



# Tilintarkastuksen laatukäsikirja

Mäkeläinen, Elli

2017 Laurea

Laurea-ammattikorkeakoulu

## Tilintarkastuksen laatukäsikirja

Mäkeläinen, Elli  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Opinnäytetyö  
Helmikuu, 2017

Mäkeläinen, Elli

**Tilintarkastuksen laatukäsikirja**

Vuosi	2017	Sivumäärä	44
-------	------	-----------	----

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi yrittäjä, joka suoritti tilintarkastuksen HT-tutkinnon tarjotakseen tilintarkastuspalvelua. Koska tilintarkastajalta vaaditaan laadunvarmistusjärjestelmä, kehittyi tarve tilintarkastuksen laatukäsikirjalle.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli pohtia, mitä laatu on tilintarkastustoiminnassa ja kuinka varmistetaan laatuvaatimukset täyttävä tilintarkastustyö. Lisäksi oleellisia kysymyksiä olivat, miten tilintarkastusprosessi etenee sekä mitä lakeja ja säädöksiä tilintarkastuksessa tulee noudattaa. Koska tilintarkastusyrittäjä tekee tilintarkastustyötä pienille ja keskisuurille osakeyhtiöille ja asunto-osakeyhtiöille, opinnäytetyö rajattiin koskemaan erityisesti näiden yhtiömuotojen tilintarkastusta.

Opinnäytetyö toteutettiin tiiviissä yhteistyössä toimeksiantajan kanssa. Kirjallisuuskatsaus toimi pohjana laatukäsikirjan kehittämisessä. Lisäksi käytettiin sisällönanalyysiä sekä avointa haastattelua.

Opinnäytetyön tuloksena syntyi tilintarkastuksen laatukäsikirja. Laatukäsikirja kirjoitettiin yhteistyössä tilintarkastusyrittäjän kanssa, jonka takia käsikirja vastaa yrittäjän toiveita sekä tarpeita. Tilintarkastusyrittäjän tulee kuitenkin ottaa huomioon, että laatukäsikirjaa tulee tarvittaessa muokata. Tällaisia tilanteita, jossa laatukäsikirjaan täytyy tehdä muutoksia, ovat esimerkiksi toiminta- tai menettelytapojen muuttuminen.

Mäkeläinen, Elli

**Quality manual of Auditing**

Year	2017	Pages	44
------	------	-------	----

---

An entrepreneur studied a degree in Auditing in order to offer auditing services. The law requires that every auditor has to have a quality assurance system and because of that the entrepreneur needed a quality manual of auditing.

The purpose of this thesis was to solve what quality means in auditing and how to ensure that auditing will fulfill quality requirements. Relevant questions were; what auditing process includes and what laws and standards have to be followed. Entrepreneurs customers are mostly small and medium sized limited companies and housing corporations so the thesis focuses on auditing in these company forms.

The thesis was made in close cooperation with the entrepreneur. The foundation of the thesis was a literature review and content analysis and interviewing was used as a research method.

As a result of the thesis a quality manual of auditing was made and it was written based on entrepreneurs needs. However an entrepreneur has to keep in mind that if ways of action or procedures change, the needed changes have to be made to the quality manual.

Keywords: auditing, quality assurance, quality manual

## Sisällys

1	Johdanto .....	6
2	Tilintarkastus .....	6
2.1	Tilintarkastajan tehtävät ja vastuu .....	8
2.2	Tilintarkastuksen suunnittelu .....	10
2.3	Tilikauden aikainen tarkastus .....	15
2.4	Hallinnon tarkastus .....	17
2.5	Tilinpäätöksen tarkastus .....	22
2.6	Raportointi .....	23
3	Tilintarkastuksen laadunvalvonta .....	26
4	Osakeyhtiöiden ja asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksen erityiskysymykset .....	31
5	Kehittämistyö ja menetelmät .....	35
6	Tulokset ja pohdinta .....	38
	Kuviot .....	42
	Taulukot .....	43
	Liitteet .....	44

## 1 Johdanto

Tilintarkastus on tarkoin säänneltyä ja tilintarkastustyötä ohjaa esimerkiksi tilintarkastuslaki sekä kansainväliset standardit. Tilintarkastuslaki edellyttää, että tilintarkastaja huolehtii työnsä laadusta sekä osallistuu säännöllisin väliajoin laaduntarkastukseen. Laadunvalvonta-standardin mukaan tilintarkastajan tavoitteena on luoda ja ylläpitää laadunvalvontajärjestelmää, joka varmistaa, että tilintarkastustyö on korkeatasoista. Laadunvarmistusjärjestelmän perustana toimii tilintarkastusyrittäjän tai -yhteisön laatukäsikirja.

Tilintarkastusyrittäjä perusti Yritys X:n vuonna 2011. Yritys tarjoaa erilaisia taloushallinnon palveluita, kuten taloushallinnon ja rahoituksen konsultointia sekä koulutusta. Tarjotakseen myös tilintarkastuspalvelua, yrittäjä suoritti tilintarkastuksen HT-tutkinnon. Koska tilintarkastajalta vaaditaan laadunvarmistusjärjestelmä, syntyi tarve laatukäsikirjalle, joka on tämän opinnäytetyön aihe.

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda laatukäsikirja tarkastustyön ja laadunvarmennuksen tueksi. Opinnäytetyössä tarkastellaan tilintarkastusta sekä sen laadukasta ja järjestelmällistä tekemistä. Koska tilintarkastusyrittäjä tekee tilintarkastustyötä pienille ja keskisuurille osakeyhtiöille ja asunto-osakeyhtiöille, opinnäytetyö rajattiin koskemaan erityisesti näiden yhtiömuotojen tilintarkastusta.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli pohtia, mitä laatu on tilintarkastustoiminnassa ja kuinka varmistetaan laatuvaatimukset täyttävä tilintarkastustyö. Lisäksi oleellisia kysymyksiä olivat, miten tilintarkastusprosessi etenee, mitä lakeja ja säädöksiä tilintarkastuksessa tulee noudattaa sekä mitä erityispiirteitä liittyy osakeyhtiöiden ja asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastukseen. Opinnäytetyön perustana toimi kirjallisuuskatsaus, jonka lisäksi käytettiin sisällönanalyysiä sekä avointa haastattelua.

## 2 Tilintarkastus

Kirjanpitovelvollisia yhteisöjä sekä säätiöitä koskee tilintarkastusvelvollisuus. Muun muassa osakeyhtiöt, asunto-osakeyhtiöt, avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt ovat tilintarkastusvelvollisia. Näitä yhteisöjä veloitetaan valitsemaan tilintarkastaja sekä toimittamaan tilintarkastus. Tilintarkastusvelvollisuus ei koske yksityisiä elinkeinoharjoittajia tai maatalousyrittäjiä. Se ei myöskään koske julkisyhteisöjä, vaan niiden tilintarkastusta säätelee omat erityislait. Tilintarkastuslaissa sanotaan, että pienet yhteisöt voivat jättää tilintarkastajan valitsematta, jos sitä ei edellytetä säännöissä tai yhtiöjärjestyksessä. Tilintarkastaja on kuitenkin valittava aina, jos pääasiallinen toimiala on arvopapereiden omistaminen ja hallinta tai jos

yhteisöllä on vaikutusvaltaa toisen kirjanpitovelvollisen liiketoimintaan tai rahoituksen johtamiseen. (TTL 2 luku 2§.)

Tilintarkastusta säätelevä yleislaki on tilintarkastuslaki. Uusi tilintarkastuslaki (1141/2015) tuli voimaan 1.1.2016. Tilintarkastuslakia sovelletaan, jollei muualla laissa toisin säädetä. Lisäksi tilintarkastusasetuksessa (1377/2015) on tilintarkastukseen liittyviä säännöksiä. Tilintarkastuslakia sovelletaan kirjanpitovelvollisen yhteisön tai säätiön tilintarkastukseen tai toimeen, joka muualla laissa tai asetuksessa säädetään tilintarkastajan tehtäväksi tai jonka perusteella tilintarkastaja antaa kirjallisen lausunnon viranomaisen tai tuomioistuimen käyttöön (TTL 1 luku 1§). Osakeyhtiön tilintarkastajan rekisteriviranomaiselle antamaa lausuntoa osakkeiden merkintähinnan maksamisesta voidaan pitää edellä mainittuna lausuntona. Tilintarkastuslaissa on pääosin tilintarkastusta ja tilintarkastajien hyväksymistä sekä ohjausta ja valvontaa koskevat säännökset. Säännöksiä on kuitenkin myös useissa eri yhteisölaissa, kuten osakeyhtiölaissa, osuuskuntalaissa ja yhdistyslaissa. (Tomperi 2016, 13.) Tilintarkastusta säätelee myös International Federation of Accountants:n kansainväliset tilintarkastusalan standardit, joita ovat eettiset säännöt tilintarkastusammattilaisille sekä kansainväliset laadunvalvontaa, tilintarkastusta, yleisluonteista tarkastusta, muita varmennuspalveluja ja liitännäispalveluja koskevat standardit ja muut ohjeet. (IFAC 2012, 10.)

Tilintarkastuksen tavoite on tilintarkastajan lausunto siitä, onko tilinpäätös sekä toimintakertomus laadittu voimassa olevien säännösten ja määräysten mukaisesti. Tilintarkastaja antaa lausunnon myös siitä, antavatko tilinpäätös sekä toimintakertomus kirjanpitolain mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot tarkastuskohteen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. (Kokkonen 2002, 10.) Tilintarkastus perustuu tilintekovelvollisuuteen, mikä tarkoittaa sitä, että yritystoimintaa harjoittava on velvollinen toimimaan toisen osapuolen hyväksymällä tavalla sekä tekemään tälle tiliä toimistaan. Tämä velvollisuus voi perustua sopimukseen tai olla lakisääteinen. Osakeyhtiön hallituksella on esimerkiksi velvollisuus esittää osakkaille tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa sekä kirjanpito- että osakeyhtiölain edellyttämät tiedot. Usein tilintekovelvollisuuden täyttymistä on hankala valvoa, koska esimerkiksi lain mukaan osakeyhtiön osakkaat eivät saa perehtyä hallituksen pöytäkirjoihin tai sopimuksiin. Tästä vaikeudesta johtuen kirjanpitoa, tilinpäätöstä ja toimintakertomusta tarkastamaan valitaan yksi tai useampi tilintarkastaja, jotka osakkaat valitsevat. Tarkastus kohdistuu myös hallintoon. Tilintarkastajat raportoivat toiminnastaan sekä havainnoistaan osakkaille tilintarkastuskertomuksella. (Tomperi 2016, 6-11; Halonen & Steiner 2009, 13-14; Korkeamäki 2008, 9-10.)

Tomperi (2016, 7) toteaa, että yritykset raportoivat toimintaansa yhä enenevässä määrin ja julkaistusta informaatiosta ovat kiinnostuneet esimerkiksi omistajat, sijoittajat, rahoittajat, julkiset taloudet sekä valvontaviranomaiset. Saamansa tiedon perusteella yritysjohtajat sekä sidosryhmät tekevät merkittäviä päätöksiä, joten luotettava informaatio on tärkeää, jotta

tehdyistä päätöksistä tulisi toivotunlaisia vaikutuksia. Tietojen varmentaminen vaikuttaa merkittävästi informaation luotettavuuteen ja varmentamisen tarkoituksena on lisätä sekä vahvistaa luottamusta yrityksen ja sidosryhmien välillä. Taloudellisen informaation varmentamisen keskeisin muoto on tilintarkastajien suorittama lakisääteinen tilinpäätöksen varmentaminen eli tilintarkastus. Korkeamäki (2008, 9-10) huomauttaa, että varsinkin pienemmissä yrityksissä, jossa omistajat johtavat yritystä itse, tilintarkastajaa tarvitaan lisäämään yrityksen luotettavuutta. Tilintarkastajan työssä pienissä yrityksissä korostuu neuvoa-antava rooli, mutta tilintarkastaja ei kuitenkaan kuulu yrityksen johtoelimeen eikä näin voi osallistua johdolle kuuluvaan päätöksentekoon. Tilintarkastus on aina toteavaa, ei toimintaa ohjaavaa tai määrittävää.

## 2.1 Tilintarkastajan tehtävät ja vastuu

Tilintarkastaja tarkoittaa tilintarkastuslain mukaisesti hyväksyttyä luonnollista henkilöä tai tilintarkastusyhteisöä. Tilintarkastajalta edellytetään korkeaa ammattitaitoa, riippumattomuutta sekä salassapitovelvollisuutta. Tilintarkastajan tulee olla ammattitaitoinen ja myös tilintarkastuslaissa korostetaan ammattitaitovaatimusta. Tilintarkastuslain mukaan tilintarkastaja tarkoittaa henkilöä, joka on suorittanut erityisen ammattitutkinnon, HT-tutkinnon, tai KHT- tai JHT-erikoistumistutkinnon. HT-tutkinnon suorittanut henkilö on suorittanut tilintarkastusalan perustutkinnon. KHT-tutkinnon suorittanut on erikoistunut yleisen edun kannalta merkittävien yhteisöjen tilintarkastuksiin ja JHT-tutkinnon suorittanut julkishallinnon ja -talouden tilintarkastuksiin. Tilintarkastajille on asetettu yleisiä kelpoisuusvaatimuksia. Jos henkilö on määrätty edunvalvontaan, hänen toimintakelpoisuutta on rajoitettu, on vajaavaltainen, konkurssissa tai liiketoimintakiellossa, hän ei voi toimia tilintarkastajana. (TTL 2 luku 1§.)

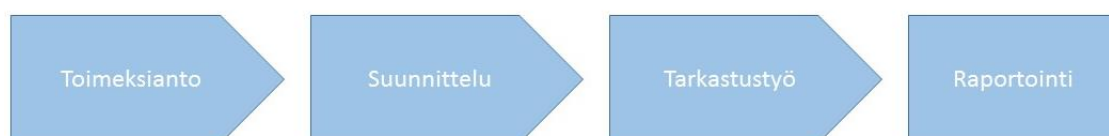
Tilintarkastajan riippumattomuus on tilintarkastuksen keskeinen edellytys. Riippumattomuus tarkoittaa, että tilintarkastaja ei saa olla esimerkiksi sukulaisuussuhteessa tarkastettaviin tai taloudellisesti riippuvainen heistä. Se tarkoittaa myös tilintarkastajan vapautta valita tarkastuskohteet, tarkastuksen laajuus sekä käytettävät menetelmät. Riippumattomuus tarkoittaa myös tarkastuksen lopputuloksen riippumattomuutta eli lopputulos ei saa vaikuttaa rajoittavasti tilintarkastuksen tekemiseen tai raportointiin. (Kokkonen 2002, 16.) Tilintarkastuslaki sekä kansainväliset tilintarkastusstandardit sisältävät säännöksiä koskien tilintarkastajan riippumattomuutta. Riippumattomuuteen kuuluu mielen riippumattomuus ja näkyvä riippumattomuus. Mielen riippuvuudella tarkoitetaan sitä, että tilintarkastaja pystyy toimimaan rehellisesti ja säilyttämään objektiivisuuden sekä ammatillisen skeptisyyden. Näkyvä riippumattomuus tarkoittaa, että tilintarkastajan on vältettävä sellaisia seikkoja ja olosuhteita, että asiaan perehtynyt kolmas osapuoli voi päätellä rehellisyyden, objektiivisuuden tai ammatillisen



skeptisyyden vaarantuneen. Salassapitovelvollisuus edellyttää tilintarkastajaa pitämään salassa kaikki tilintarkastustehtävää tehdessään saamat tiedot. Tämä ei koske tietoja, joista tilintarkastaja on velvollinen raportoimaan. (Korkeamäki 2008, 19-21.)

Tilintarkastajan tulisi toimia yleisen edun mukaisesti, ei vain täyttää yksittäisen tilintarkastusasiakkaan tai toimeksiantajan tarpeita. Yleisen edun mukaisesti toimiessaan tilintarkastajan on otettava huomioon tilintarkastajille asetetut eettiset vaatimukset. Näitä vaatimuksia ovat rehellisyys, objektiivisuus, ammatillinen pätevyys ja huolellisuus, salassapitovelvollisuus sekä ammatillinen käyttäytyminen. Rehellisyys edellyttää tasapuolisuutta sekä totuudenmukaisuutta, ja tilintarkastajan tulee olla suora sekä vilpitön kaikissa tilintarkastustyöhön liittyvissä asioissa. Objektiivisuus vaikuttaa niin, että tilintarkastajan ei tule antaa valtaa työhön liittyvässä harkinnassa ennakkokäsityksille, intressiristiriidoille tai toisten osapuolten liialliselle vaikutukselle. Tilintarkastaja on velvollinen pitämään ammatilliset tiedot ja taidot vaadittavalla tasolla, jotta asiakas saa pätevää asiantuntijapalvelua. Tilintarkastajan tulee toimia tunnollisesti työssään sekä tilanteeseen soveltuvien ammatillisten standardien mukaisesti. Salassapitovelvollisuus edellyttää, että tilintarkastaja pitää ammattiinsa ja toimeksiantoonsa liittyvät tiedot luottamuksellisena. Luottamuksellista tietoa ei saa käyttää tilintarkastajan tai kolmansien osapuolten henkilökohtaiseksi eduksi. Ammatillisen käyttäytymisen osalta tilintarkastajan tulee noudattaa asiaankuuluvia lakeja sekä määräyksiä ja välttää ammattikunnan mainetta heikentävää toimintaa. (Tomperi 2016, 12.)

Tilintarkastuksen lisäksi tilintarkastajan tehtäväksi on säädetty erilaisten todistusten ja lausuntojen antaminen rekisteriviranomaisille, muille viranomaisille ja tuomioistuimelle, esimerkiksi lausunto avoimen tai kommandiittiyhtiön muuttamisesta osakeyhtiöksi (Halonen & Steiner 2009, 482). Tilintarkastajalla on myös vastuita ja tilintarkastajan seuraamusjärjestelmä voidaan jakaa kolmeen osaan. Nämä ovat kurinpidollinen vastuu, vahingonkorvausvastuu ja rikosoikeudellinen vastuu. Kurinpitovastuussa tarkastellaan tilintarkastajan toiminnan moitittavuutta ja toiminta voi olla moitittavaa, vaikka siitä ei johtuisikaan esimerkiksi taloudellista vahinkoa. Vahingonkorvausvastuun edellytys on, että vahinko on tapahtunut. Rikosoikeudellinen vastuu voi syntyä ainoastaan, jos tilintarkastaja on syylistynyt rikoslain tai muun lain perusteella rangaistavaan tekoon tai laiminlyöntiin. (Tomperi 2016, 181.)



Kuvio 1: Tilintarkastusprosessi

Tilintarkastusprosessi, joka on esitetty kuviossa 1, alkaa toimeksiannosta. Toimeksiannon saatuaan ja hyväksyttyään tilintarkastaja aloittaa tilintarkastustyön suunnittelun. Suunniteltuaan tilintarkastuksen huolellisesti tilintarkastaja voi aloittaa tarkastustyön. Tarkastustyön aikana suoritetaan suunnitteluvaiheessa määritellyt tilintarkastustoimenpiteet. Tarkastettuaan yhteisön tilintarkastajan tulee raportoida tarkastustyöstä ja sen aikana havaituista asioista. (Halonen & Steiner 2009, 54.)

## 2.2 Tilintarkastuksen suunnittelu

Tilintarkastuksen suunnittelulla pyritään siihen, että tilintarkastajan on mahdollista hoitaa tarkastustehtävä tehokkaasti. Tarkastuskohteen koko ja vaativuus sekä tilintarkastajan aikaisempi kokemus tarkastuskohteesta vaikuttaa suunnitteluvaiheen laajuuteen. Uuden asiakkaan tilintarkastus edellyttää tutustumista kohteen liiketoimintaan ja erityispiirteisiin. Tämän vuoksi ensimmäinen suunnitelma on laajempi kuin sitä seuraavat suunnitelmat. (Riistamaa 2000, 72.) Suunnitteluvaiheessa tilintarkastaja voi keskustella yhteisön johdon tai muun henkilöstön kanssa tehostaakseen tilintarkastustyötä sekä koordinoidakseen toimintaa tarkastuskohteessa aiemmin tehdyn työn kanssa. Tilintarkastaja kuitenkin päättää itse siitä, miten ja milloin sekä missä vähimmäislaajuudessa tilintarkastus tehdään. Tilintarkastajan on lain mukaan noudatettava toimeksiantajan erityisiä ohjeita, jos ne eivät ole ristiriidassa lain, yhtiöjärjestyksen, hyvän tilintarkastustavan tai ammattieettisten periaatteiden kanssa. Osakeyhtiössä yhtiökokous esimerkiksi voi antaa ohjeen tarkastaa jokin osa-alue laajemmin kuin muuten olisi tarpeellista. Toimeksiantaja ei kuitenkaan voi supistaa tarkastusta halutessaan, ainoastaan laajentaa sitä. Tilintarkastajan tulisi suunnitella tilintarkastustyö siten, että tärkeät osa-alueet tulevat painotetuksi ja työvaiheet toteutetaan aikataulun mukaisesti. Suunnitteluvaiheessa tilintarkastaja laatii sekä dokumentoi tilintarkastuksen yleissuunnitelman sekä tarkastussuunnitelman. (Korkeamäki 2008, 35-36.)

Yleissuunnitelman laatiminen auttaa tilintarkastajaa varmistumaan tarkastuksen tekemiseen tarvittavien resurssien luonteesta, ajoituksesta sekä laajuudesta. Tilintarkastajan tulee huomioida erilaisia asioita laatiessaan yleissuunnitelmaa. Näitä asioita ovat tarkastuskohteen toiminnan luonne, tarkastuskohteen kirjanpitojärjestelmä ja sisäinen kontrollijärjestelmä, riskit ja olennaisuus, tarkastustyön koordinointi, ohjaus ja työn valvonta sekä muut asiat, kuten mahdollisuus, että toiminnan jatkuvuus on kyseenalainen. Yksityiskohtaisempi tilintarkastussuunnitelman puolestaan sisältää kaikki toimenpiteet, jotka on suoritettava tilintarkastusriskin alentamiseksi hyväksyttävälle tasolle. Tilintarkastussuunnitelmaan kirjataan kuvaus toimenpiteistä, joilla arvioidaan olennaisen virheen tai puutteen riskiä sekä kuvaus suunniteltujen tarkastustoimenpiteiden luonteesta, ajoituksesta sekä laajuudesta. Tilintarkastussuunnitelma sisältää myös muut tarkastustoimenpiteet, joita tarvitaan, jotta tilintarkastuksessa noudatetaan tilintarkastusstandardeja. Sekä yleissuunnitelmaa että tilintarkastussuunnitel-

maa tulee päivittää ja tarvittaessa muuttaa tarkastustyön edetessä. Tilintarkastaja voi aineistoa tarkastaessaan saada sellaista evidenssiä, joka on ristiriidassa aiemmin saadun evidenssin kanssa. Tällaisessa tilanteessa tilintarkastajan on arvioitava suunniteltuja toimenpiteitä uudestaan. Tilintarkastajan täytyy dokumentoida tilintarkastuksen yleissuunnitelma ja tilintarkastussuunnitelma. Myös muutokset suunnitelmiin on dokumentoitava. (Tomperi 2016, 40-41.)

Riittävällä suunnittelulla varmistetaan, että tilintarkastuksen tärkeät kohdat huomioidaan, mahdolliset ongelmat havaitaan ja työ valmistuu aikataulussa. Jos tilintarkastajia on useampi, suunnittelu auttaa tehtävien jakamisessa tilintarkastustiimin eri jäsenille. Suunnitelman ei tulisi olla erillinen vaihe tilintarkastuksessa, vaan olla jatkuva ja toistuva prosessi, joka alkaisi pian edellisen tilintarkastuksen loputtua ja jatkuu siihen asti, kun suoritettava tilintarkastustoimeksianto on saatettu loppuun. Jotta tilintarkastuksen suunnittelu olisi onnistunutta, on arvioitava olennaisuutta sekä laadullisesta että määrällisestä näkökulmasta. Arvion perusteella tilintarkastajan on helpompi kohdistaa huomio merkittävimpiin seikkoihin. Suunnitelman laajuus ja yksityiskohtaisuus riippuvat tarkastuskohteesta. Siihen vaikuttaa tarkastuskohteen koko, tarkastuksen vaativuus sekä se, miten hyvin tilintarkastaja tuntee tarkastuskohteen ja sen toiminnan. (Tomperi 2016, 40.)

Tilintarkastajat tekevät kahdenlaisia varmennustoimeksiantoja, kohtuullisen varmuuden antavia toimeksiantoja sekä rajoitetun varmuuden antamia toimeksiantoja. Molempiin toimeksiantoihin on hankittava tarkoitukseen soveltuvaa näyttöä tarpeellinen määrä. Kohtuullisen varmuuden antavissa toimeksiannoissa johtopäätös ilmaistaan positiivisessa muodossa. Tilintarkastus antaa kohtuullisen varmuuden. Usein tilintarkastus ei voi antaa täydellisen varmaa tietoa tarkastuksen kohteesta, mutta se antaa kohtuullisen varmuuden laaditun tilinpäätöksen säännösten mukaisuudesta. Kohtuullisella varmuudella tarkoitetaan siis korkeaa varmuustasoa, mutta se ei anna ehdotonta varmuutta. Kaikilta varmennustoimeksiannoilta ei aina odoteta, että korkea varmuustaso saavutetaan. Niin sanottujen yleisluonteisten tarkastusten tavoitteena on saavuttaa rajoitettu varmuus. Yleisluonteisten tarkastuksen tavoitteena on varmistua, että mitään olennaista virheellisyyttä ei sisälly tarkastuskohteesta saatuihin tietoihin. Yleisluonteisissa tarkastuksissa tilintarkastajalla ei ole käytettävissä kaikkea informaatiota, mitä vaaditaan tilintarkastukseen. Verrattuna kohtuullisen varmuuden antaviin toimeksiantoihin, rajoitetun varmuuden antavissa toimeksiannoissa tarkastustoimenpiteet ovat luonteeltaan, ajoitukseltaan sekä laajuudeltaan tarkoituksellisesti rajoitettuja. Rajoitetun varmuuden antavassa toimeksiannossa johtopäätös annetaan negatiivisessa muodossa. Kuitenkaan kaikki tilintarkastajan suorittamat toimeksiannot eivät ole varmennuspalveluita. Varmennuspalveluiden lisäksi tilintarkastaja voi suorittaa esimerkiksi informaation kokoamistoimeksiantoja tai muita sovittuja toimenpiteitä. (Tomperi 2016, 8-9.)

Yksiselitteisen varmaa näyttöä ei ole mahdollista hankkia, joten tilintarkastaja joutuu käyttämään myös harkintaa. Tavoitteena on hankkia kohtuullinen varmuus, että tilinpäätöksessä ei ole tahallisesti tai tahattomasti aiheutettu olennaista virhettä tai puutetta. Tilintarkastusriskillä tarkoitetaan riskiä, jossa tilintarkastaja antaa vakiomuotoisen tilintarkastuskertomuksen huolimatta siitä, että tilinpäätös on virheellinen tai puutteellinen. Tilintarkastus koostuu kahdesta eri riskistä. Toinen riski on se, että on mahdollisuus tilinpäätökseen sisältyvästä virheestä tai puutteesta. Toinen on riski, että tilintarkastaja ei huomaa tuota virhettä tai puutosta. (Tomperi 2016, 11-12.)

Tilinpäätöksen laatiminen on yhteisön johdon, hallituksen ja toimitusjohtajan vastuulla ja tilintarkastajan velvollisuus on laatia tilinpäätöstä koskeva lausunto. Tämän vuoksi hallituksen vastuu ja tilintarkastajan velvollisuus tuodaan esiin tilintarkastuskertomuksessa. Tilintarkastus ei ole mahdollista ilman todentamista, joka tarkoittaa, että esimerkiksi laskentatoimen tietojen ja sen tuottaman informaation pitää olla todennettavissa. Todentamisen perustana voi olla esimerkiksi asiakirjoja, joiden avulla saadaan tapahtumat todentava näyttö. Kaikki informaatio, jota tilintarkastaja hyödyntää voidakseen tehdä mielipiteensä perusteeksi tarvittavia johtopäätöksiä, pidetään tilintarkastuksen näyttönä. Tilintarkastus edellyttää myös, että tarkastettavalle tiedolle on mahdollista asettaa kriteerit. Tilintarkastuksessa asetettuihin kriteereihin verrataan toteutuneita tapahtumia ja saavutuksia. Tilintarkastaja esimerkiksi selvittää, onko tilinpäätös laadittu sekä esitetty sitä koskevien normien mukaisesti. (Tomperi 2016, 11-12.)

Tilintarkastajaa veloitetaan muodostamaan käsitys yhteisöstä, toimintaympäristöstä sekä sisäisestä valvonnasta. Tämä auttaa tilintarkastajaa tilintarkastuksen suunnittelussa. Tarkoituksena on, että tilintarkastaja pystyy tunnistamaan olennaiset virheen tai puutteen riskit tilinpäätöksessä. Käsityksen muodostaminen yhteisön toiminnasta on prosessi, joka jatkuu koko tilintarkastuksen ajan. Prosessi sisältää tietojen keräämistä, päivittämistä sekä analysointia. Suoritettavia toimenpiteitä kutsutaan riskienarviointitoimenpiteiksi, koska saatuja tietoja voidaan käyttää evidenssinä, joka tukee olennaisen virheen tai puutteen riskien arviointia. Riskienarviointitoimenpiteitä voi olla esimerkiksi tiedustelut toimivalle johdolle ja muille henkilöille tarkastettavassa yhteisössä. Toimivalta johdolta sekä taloudellisesta raportoinnista vastaavilta henkilöiltä saadaan suurin osa tiedoista. (Tomperi 2016, 41-42.)

Laadukkaan tilintarkastuksen peruslähtökohta on tilintarkastajan muodostama käsitys asiakasyhteisön relevanteista toimialaan ja sääntelyyn liittyvistä tekijöistä. Näihin kuuluu muun muassa sovellettava tilinpäätösnormisto. Syitä siihen, että tilintarkastajan tulee hankkia tietoa asiakkaan toimialasta ja ulkoisista toimintaympäristöön liittyvistä riskeistä, on useita. Tiettyillä toimialoilla on tyypillisiä riskejä, jotka saattavat vaikuttaa tilintarkastajan arviointiin liiketoimintariskeistä ja hyväksyttävästä tilintarkastusriskistä. Tämä voi vaikuttaa niin, että

tilintarkastaja ei ota vastaan toimeksiantoja sellaisilta asiakkailta, jotka toimivat erityisen korkean riskin toimialoilla. Määrätyt toimintariskit ovat tyypillisesti yhteisiä tietyillä toimialoilla toimiville yrityksille. Jos tilintarkastaja tuntee nämä riskit, hänen on helpompi arvioida niiden merkitystä tarkastettavalle yhteisölle. Lisäksi useilla toimialoilla on erityisiä määräyksiä liittyen tilinpäätöksen laadintaan. Tilintarkastajan tulee ymmärtää näitä määräyksiä, jotta hän kykenee arvioimaan, onko asiakkaan tilinpäätös laadittu sovellettavien tilinpäätösperiaatteiden mukaisesti. (Halonen & Steiner 2009, 159.)

Relevantteihin toimialaan liittyviin tekijöihin kuuluvat toimialan olosuhteet, kuten kilpailuympäristö, tavarantoimittajasuhteet sekä tekninen kehitys. Tilintarkastaja voi arvioida muun muassa markkinoita ja kilpailua, toiminnan kausiluonteisuutta tai yhteisön tuotteisiin liittyvää tuoteteknologiaa. Tilintarkastaja voi ottaa huomioon myös yhteisöön vaikuttavia ulkoisia tekijöitä. Tällaisia ovat esimerkiksi yleinen taloudellinen tilanne, korot ja rahoituksen saatavuus. Tilintarkastajan tulee muodostaa käsitys myös siitä, mitä liiketapahtumien lajeja, tilien saldoja ja esitettäviä tietoja voidaan odottaa sisältyvän tilinpäätökseen. Tätä varten tilintarkastajan on muodostettava käsitys yhteisön luonteesta, kuten sen toiminnoista sekä omistus- ja hallintorakenteista. Käsitys tulee muodostaa myös yhteisön tilinpäätöksen laatimisperiaatteiden valinnasta ja soveltamisesta sekä syistä niissä mahdollisesti tapahtuneisiin muutoksiin. Tilintarkastajan tulee arvioida, soveltuvatko yhteisön noudattamat tilinpäätöksen laatimisperiaatteet sen liiketoimintaan sekä ovatko ne yhdenmukaisia sovellettavan tilinpäätösnormiston kanssa. Tilintarkastajan tulee tarkastella myös yhteisön tavoitteita ja strategioita sekä niihin liittyviä liiketoimintariskejä. Tilintarkastajan tulee ymmärtää yhteisön tavoitteet, jotka liittyvät taloudellisen raportoinnin luotettavuuteen, toimintojen tehokkuuteen ja taloudellisuuteen sekä säädösten ja määräysten noudattamiseen. Lisäksi tilintarkastajan tulee muodostaa käsitys yhteisön taloudellisen tuloksen mittaamisesta ja tarkastelemisesta. (Halonen & Steiner 2009, 160-167.)

Tilintarkastajan tulee muodostaa käsitys tilintarkastuksen kannalta myös sisäisestä valvonnasta ja sen toimivuudesta. Sisäinen valvonta on prosessi, jonka tavoitteena on taloudellisen raportoinnin luotettavuus, toiminnan tehokkuus ja taloudellisuus sekä sovellettavien lakien ja määräysten noudattaminen. Sisäisellä valvonnalla pyritään vastaamaan tunnistettuihin liiketoimintariskeihin, jotka ovat uhka yhteisön tavoitteiden saavuttamiselle. Sisäisen valvonnan osatekijöitä ovat valvontaympäristö, yhteisön riskienarviointiprosessi, taloudellisen raportoinnin kannalta relevantti tietojärjestelmä sekä siihen liittyvät liiketoimintaprosessit mukaan lukien kommunikointi, kontrollitoiminnot ja kontrollien seuranta. Dokumentoitua tilintarkastusevidenssiä ei välttämättä ole saatavissa valvontaympäristön osatekijöistä. Tilintarkastaja pyrkii valvontaympäristön osatekijöiden avulla muodostamaan käsityksen siitä, kuinka hyvin yhteisön johto on onnistunut luomaan sekä ylläpitämään rehellisyyteen ja eettisyyteen perustuvaa toimintakulttuuria. Yhteisön riskienarviointiprosessilla tarkoitetaan toimintoja, joiden

avulla liiketoimintariskit tunnistetaan ja niihin reagoidaan. Taloudellisen raportoinnin kannalta relevantti tietojärjestelmä liiketoimintaprosesseineen käsittää myös menettelytavat ja kirjanpitoaineiston. Kontrollitoiminnot ovat toimenpiteitä sekä menettelytapoja, jotka auttavat varmistamaan johdon laatimien toimintaohjeiden toteuttamisen. Kontrollien seuranta taas on prosessi, jossa toistuvasti arvioidaan sisäisen valvonnan tehokkuutta. (Tomperi 2016, 44-46.)

Tilintarkastajan tulee työssään ottaa huomioon tapahtumien ja tilien saldojen olennaisuus sekä riskialttius ja painottaa tarkastusta tämän mukaan. Tilintarkastajan ammatillisen harkinnan varaan jää se, mikä on olennaista. Tilintarkastaja määrittelee hyväksyttävän olennaisuusrajan havaitakseen olennaiset virheet ja puutteet laatiessaan tilintarkastussuunnitelmaa. Tilintarkastajan tulisi ottaa huomioon olennaisuus määrittäessään tilintarkastustoimenpiteiden luonnetta, ajoitusta ja laajuutta sekä arvioidessaan virheiden ja puutteiden vaikutusta. Olennaisuutta koskeva arvio auttaa päättämään esimerkiksi mitä kohteita tarkastetaan ja käytetäänkö otantaa tai analyttistä tarkastusta. Tilintarkastaja valitsee tilintarkastustoimenpiteet niin, että tilintarkastusriski alentuu hyväksyttävälle tasolle. Tilintarkastajan arvio olennaisuudesta voi muuttua tilintarkastusprosessin aikana. (Tomperi 2016, 34-35.)

Tilintarkastaja tarvitsee tilintarkastusevidenssiä tehdäkseen tilintarkastuksen. Halosen ja Steinerin (2009, 82) mukaan tilintarkastusevidenssi on tietoa, jota tilintarkastaja käyttää lausunnon perustana olevien johtopäätösten tekemiseen. Pystyäkseen antamaan lausunnon tilinpäätöksestä, tilintarkastaja hankkii tilintarkastusevidenssiä. Tämä edellyttää, että tilintarkastaja tekee järkeviä johtopäätöksiä suorittamiensa tilintarkastustoimenpiteiden perusteella. Kaikki tilintarkastajan tieto, jonka perusteella hän tekee johtopäätöksiä tarkastuskohteesta, on tilintarkastusevidenssiä. Tiedon määrä sekä laatu voivat vaihdella. Merkityksellisintä on tieto, jonka perusteella saadaan kohtuullinen varmuus, ettei tilinpäätöksessä ole olennaista virheellisyyttä. Tilintarkastusevidenssi on välttämätöntä, jotta tilintarkastaja voi antaa lausuntonsa. Tilintarkastusevidenssiä voidaan hankkia esimerkiksi yksityiskohtaisilla tarkastuksilla, havainnoinnilla, ulkopuolisilla vahvistuksilla, uudelleenlaskennalla ja analyttisillä toimenpiteillä tai näiden yhdistelminä.

Tilintarkastusta suunniteltaessa tulee arvioida tilintarkastusriskejä. Tilintarkastusriskeille voidaan määritellä kolme osatekijää, jotka ovat toimintariski, kontrolliriski ja havaitsemisriski. Toimintariski tarkoittaa tarkastuskohteen eri toimintojen tai liiketapahtumien luonteesta johtuvaa riskiä. Tilintarkastuksen kannalta esimerkiksi käteismyyntiin liittyy suurempi riski kuin laskuveloituksella tapahtuvaan myyntiin. Toimintariski on yleensä sitä suurempi, mitä enemmän johdon näkemyksillä on vaikutusta kirjanpitoratkaisuihin. Johdon harkinnanvara ja siten toimintariski liittyy esimerkiksi luottotappioiden kirjaamiseen. Kontrolliriski on riski siitä, että

kirjanpitojärjestelmät ja sisäisen kontrollijärjestelmä eivät estä tai paljastu tilintarkastusaineistoon liittyvää virhettä tai puutetta. Havaitsemisriskillä tarkoitetaan riskiä, että tilintarkastus ei paljasta tilintarkastusaineistoon sisältyvää virhettä tai puutetta. Tarkastuksen luonne, ajoitus ja määrä vaikuttavat havaitsemisriskin tasoon. (Korkeamäki 2008, 36-37.)

### 2.3 Tilikauden aikainen tarkastus

Tilintarkastusta tehdessään tilintarkastajan on noudatettava hyvää tilintarkastustapaa. Tämä edellyttää, että jokaiseen tilintarkastustoimeksiantoon varataan riittävästi resursseja. Tarkastettavan yhteisön koko ja toiminnan luonne määrittelevät, kuinka paljon tarkastustyötä tehdään tilikauden aikana ja kuinka paljon vasta tilinpäätöksen jälkeen. Pienissä yrityksissä sekä asunto-osakeyhtiöissä tilintarkastus tehdään usein vasta tilinpäätöksen valmistuttua. Tilikauden aikana tarkastus keskittyy järjestelmien ja sisäisten kontrollien testaamiseen sekä tehdään aineistotarkastusta ja analyttistä tarkastusta. Usein kaikkia sisäisiä kontrolleja ei ole mahdollista testata yksityiskohtaisesti, vaan eri vuosina keskitytään eri toimintoihin, kuten myynteihin, ostoihin tai palkkahallintoon. Yleensä hyvä tilintarkastustapa ei edellytä kaiken tosittemateriaalin ja siihen perustuvien kirjausten tarkistamista. Kaikki tositteet ja kirjaukset tarkastetaan yleensä vain pienissä yhteisöissä, tavallisimmin asunto-osakeyhtiöissä. Jos tilintarkastaja ei tarkasta kaikkea, valitaan tarkastettavat kohteet tapahtumien olennaisuuden ja niihin liittyvien virheiden tai puutteiden riskin mukaisesti. Tilikauden aikainen tarkastus tehdään yleensä toimintokohtaisesti. Tarkastus voi kohdistua esimerkiksi myyntitoimintoihin, ostotoimintoihin, varastoon, palkkahallintoon tai rahavarojen hallintoon. Sisäisen valvonnan tarkoituksenmukaisuuden ja toimivuuden varmistuminen on toimintokohtaisen tarkastuksen tavoite. Myös toimintoon kuuluvat tapahtumat ja niihin liittyvät asiakirjat kohdistuvat tarkastukseen. Eri toimintojen tarkastuksella on omia erityispiirteitä. (Tomperi 2016, 55-57.)

Sisäisillä kontrolleilla tarkoitetaan menetelmiä, joiden avulla pyritään paljastamaan toiminnassa mahdollisesti esiintyvät virheet. Sisäisen kontrollin tavoite on automaattisten virheiden ja väärinkäytösten ehkäiseminen, taloudellisuuden edistäminen ja toiminnan seurannan varmistaminen. Yrityksen koko ja toiminnan luonne vaikuttavat sisäisen kontrollin muotoon. Työyhdistelmiä, jotka mahdollistavat esimerkiksi väärinkäytön, tulisi välttää. Tällainen työyhdistelmä on esimerkiksi se, että kirjanpitäjä hoitaisi maksuja. Pienissä yhteisöissä tämän kaltaisten työyhdistelmien välttäminen on hankalaa ja tilintarkastajan tulisi ottaa tämä huomioon tehdessään tilintarkastustyötä. Tilintarkastustyö voidaan painottaa tällöin esimerkiksi liike tapahtumien yksityiskohtaiseen tarkastamiseen. Jos tilintarkastajan näkemyksen mukaan sisäinen kontrolli ei ole riittävän tehokasta, hänen täytyy lisätä aineistotarkastusta. Tilintarkastajan tulee huomioida sisäisen valvontajärjestelmän heikkous myös tilinpäätöksen tarkastuksen yhteydessä. Tilintarkastaja arvioi yhteisön johdon valvontavelvollisuuden. Jos sisäisessä valvontajärjestelmässä on vähäisiä puutteita, tilintarkastaja raportoi niistä hallitukselle

tilintarkastuspöytäkirjassa tai -muistiossa. Tilintarkastajan on esitettävä huomautus tilintarkastuskertomuksessa, jos sisäisen valvonnan laiminlyönti on niin merkittävä, että sen perusteella johdolle saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus. (Tomperi 2016, 57-58.)

Halonen ja Steiner (2009, 262-263) toteavat, että tarkastaessaan kirjanpitoa tilintarkastajan tavoitteena on selvittää, pidetäänkö yhteisön kirjanpitoa kirjanpitolain mukaisesti sekä saadaanko kirjanpidosta luotettavaa tietoa yhteisön tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimista varten. Kirjanpidon tarkastuksen keskeisiä kohteita on kirjanpitoon kirjatut liiketapahtumat, jotka on voitava todentaa, kirjanpitokirjaukset, jotka perustuvat päivittyyn ja numeroituun liiketapahtuman todentavaan tositteeseen ja kirjausketjut, joiden pitää olla todentavissa eli kirjanpitokirjausten yhteys tositteesta peruskirjanpidon kautta pääkirjanpitoon samoin kuin pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen. Tilintarkastuksessa tilintarkastaja pyrkii varmistamaan, ettei kirjanpitoa tai kirjanpitoaineistoa olisi mahdollista manipuloida. Virheet tai puutteet kirjanpidossa tekevät tilinpäätöksestä virheellisen tai puutteellisen.

Tomperin (2016, 59-60) mukaan myyntitoimintaan ja sen tarkastamiseen vaikuttaa monet eri tekijät ja tarkastuksen ensisijainen tavoite on varmistua myyntitulojen oikeellisuudesta. Myös myyntitoiminnan tarkastuksessa sisäisen valvontajärjestelmän ja sen toimivuus on keskeistä. Toimintoketjut sekä menettelytavat tulisi järjestää niin, ettei virheitä ja väärinkäytöksiä pääse syntymään ja jos niitä syntyy, ne havaitaan välittömästi. Myynnin osalta on olennaista, että kaikista asiakkaille luovutetuista tavaroista tai palveluista saadaan myös maksusuoritus. Myyntien tarkastuksessa esimerkiksi käteismyynnin osalta tarkastetaan, miten yrityksessä käsitellään mahdolliset poikkeamat kassassa olevan käteisen rahan ja kassajärjestelmästä tulosketun saldon määrässä. Laskutusmyynnissä olennaista on seurata lähetettyjä tarjouksia ja asiakkailta saatuja tilauksia. Tilintarkastuksessa on kiinnitettävä erityisesti huomiota lähetys- tai toimitusasiakirjoihin ja niiden aukottomuuteen. Lisäksi lähetettyihin hyvityslaskuihin ja niiden perusteisiin tulisi perehtyä. Tilintarkastuksessa tarkistetaan myös erääntyneet myyntisaamiset sekä perintärutiinien tehokkuus.

Myyntisaamisten tarkastuksen lähtökohtana on varmistus siitä, että kaikki toimitukset on laskutettu sovittuun hintaan ja sopimuksen mukaisin ehdoin. Erityistä huomiota kiinnitetään lähetettyihin hyvityslaskuihin, niiden perusteisiin ja hyväksymismenettelyyn. Kirjanpitoon ja myyntireskontraan kirjataan myyntilaskut. Myyntilaskujen perusteella voidaan laatia erilaisia tilastoja ja raportteja. Tämän ansiosta tilintarkastuksessa voidaan verrata esimerkiksi kuukausitasolla kirjanpidon myyntitilille sekä myyntisaamisiin tehtyjä kirjauksia myyntitilaston mukaisiin myynteihin. Erityisesti tilinpäätöstarkastuksen yhteydessä on selvitettävä, sisältyykö myyntisaamisiin sellaisia saamisia, joiden suoritus on epävarmaa. Viimeistään tilinpäätösvaiheessa kirjanpitoon on tehtävä mahdolliset luottotappiokirjaukset. Myyntitoimintaa voidaan tarkastella myös analyyttisesti. Myyntitoiminnan analyyttisellä tarkastuksella tarkoitetaan



merkittävien suhdelukujen ja kehityssuuntien analysointia. Tilintarkastuksen suunnittelussa tilintarkastaja voi käyttää hyväkseen analyttisen tarkastuksen tuloksia. Tulosten avulla tilintarkastaja pystyy kohdistamaan tarkastuksen painopisteet olennaisiin kohtiin. Tarkastus kohdistuu erityisesti myyntitoiminnan suunnitelmallisuuteen sekä tuloksellisuuteen. Analyttinen tarkastus voi olla esimerkiksi toteutuneen myynnin vertaus budjetoituun tai aikaisempien tilikausien toteutuneeseen myyntiin. (Tomperi 2016, 61-62.)

Ostotoiminnan tarkastuksessa keskeinen tavoite on varmistua siitä, että yrityksen maksamat menoiksi kirjattavat ostolaskut koskevat vain yrityksen vastaanottamia tavaroita tai palveluja, jotka on hankittu yrityksen tarpeisiin. Ostotoiminnan tarkastuksen tärkeä osa on sisäisen valvontajärjestelmän toimivuuden testaus. Tilintarkastajan tehtävä on kiinnittää huomiota osto-reskontrassa oleviin erääntyneisiin laskuihin sekä selvittää, mistä maksamatta jääminen johtuu. Valmistustoimintaa harjoittavissa ja kaupan alan yrityksissä taseen suurimpiin eriin kuuluu usein vaihto-omaisuus. Tilintarkastajan vastuulla on varmistus siitä, että varaston määrä ja arvostus ovat oikeita. Myös osto- ja varastotoiminnan analyttisellä tarkastuksella voidaan saada tietoa, jota voidaan hyödyntää tilintarkastuksen suunnittelussa. Analyttisellä tarkastuksella voidaan selvittää erilaisia ostotoimintaan liittyviä suhdelukuja ja arvioida näiden perusteella myös sisäisen kontrollin toimivuutta. Tilintarkastaja voi esimerkiksi selvittää tuotekohtaisia katteita ja verrata niitä kirjanpidon tuloslaskelmasta laskettuun keskimääräiseen katteeseen. (Tomperi 2016, 64-67.)

Erityisesti palvelualoilla palkkojen ja muiden henkilöstömenojen osuus liikevaihdosta on suuri. Kun tarkistetaan palkkahallintoa ja palkanlaskentaa, on keskeistä varmistua siitä, että palkkoja maksetaan sovittuja palkanmaksun perusteita noudattaen. Tilintarkastuksessa selvitetään, ovatko työntekijöille maksetut palkat sekä kirjanpitoon kirjautuvat palkka- ja muut henkilöstömenot oikein. Tilintarkastaja tarkastaa myös näiden menojen tilinpäätösjaksotukset. Tilintarkastajan vastuulla on myös palkkahallinnon ja palkanlaskennan sisäisen valvontajärjestelmän toimivuuden tarkastaminen. Tilintarkastuksessa on tarkastettava myös työntekijöille tarjotut luontaisedut ja niiden arvostus palkanlaskennassa. (Tomperi 2016, 69.)

## 2.4 Hallinnon tarkastus

Kirjanpidon ja tilinpäätöksen lisäksi tilintarkastukseen kuuluu hallinnon tarkastus. Hallinnon tarkastus kohdistetaan erityisesti siihen, onko yhteisön johto toiminut lain ja sen nojalla annettujen määräysten, yhtiöjärjestyksen tai vastaavan ja yhteisön kokousten päätösten mukaisesti. Tarkastettavia kohteita ovat säännösten noudattaminen, pöytäkirjat, osake-, osakas- ja jäsenluettelo, merkittävimmät sopimukset ja lähipiiritapahtumat, varainhoidon, vakuutusten ja riskien hallinta sekä veroasioiden ja viranomaisille annettavat ilmoitukset. (Tomperi 2016, 73-81.) Hallinnon tarkastuksen kohteena on vastuuvellolisten toiminnan lainmukaisuus. Tämä

tarkoittaa, että tarkoitus ei ole arvioida johdon toiminnan tuloksellisuutta tai puuttua liiketaloudellisiin käytännön asioihin. Hallinnon tarkastus on lähtökohtaisesti laillisuusvalvontaa, ei tarkoituksenmukaisuusvalvontaa. (Korkeamäki 2008, 72.)

Tomperin (2016, 73), Korkeamäen (2008, 72) sekä Halosen ja Steinerin (2009, 430) mukaan säännösten noudattamisen osalta hallinnon tarkastuksen kohteet voidaan jakaa kahteen ryhmään, jotka ovat yhteisö- tai säätiölain yleisten ja erityisten säännösten noudattamisen tarkastus. Yleiset säännökset tarkoittavat säännöksiä, jotka ovat lain peruseriaa. Ne eivät liity tiettyyn toimeen tai toimenpiteeseen ja säätelevät yhteisön ja säätiön jatkuvaa toimintaa, edellyttäen esimerkiksi asioiden yleistä huolellista hoitoa. Erityiset säännökset tarkoittavat hallintoelinten velvollisuuksia ja ne johtavat johonkin nimenomaiseen toimenpiteeseen, esimerkiksi osake- ja osakasluettelon laatimiseen. Erityisiin säännöksiin luetaan myös yhtiöjärjestyksen ja muiden vastaavien määräysten noudattaminen. Hallinnon tarkastuksen kannalta keskeisimpiä lakeja ovat yhteisölait, kuten osakeyhtiölaki. Tilintarkastuslain mukaan tilintarkastajan tulee valvoa myös kirjanpito- ja arvopaperimarkkinalainsäädäntöä sekä verotusta koskevien säännösten noudattamista tarpeellisilta osin. Tilintarkastajan tulee kiinnittää huomiota myös siihen, missä määrin yhteisö yleisesti noudattaa lakeja sekä määräyksiä.

Yhteisön yhtiöjärjestyksessä, yhtiösopimuksessa tai säännöissä on lainsäädännön ohella hallinnon hoitamista koskevia velvoittavia ohjeita. Osakeyhtiön yhtiöjärjestykseen pakollisia sisällytettäviä asioita ovat toiminimi, kotipaikka sekä toimiala. Yhtiöjärjestys voi kuitenkin sisältää myös muita määräyksiä. Jos yhtiöjärjestykseen ei ole sisällytetty säännöksiä tietystä asiasta, sen kohdalla sovelletaan osakeyhtiölakia. On tärkeää, että tilintarkastaja perehtyy yhtiöjärjestykseen, sääntöihin tai muuhun vastaavaan yhteisön asiakirjaan. Hallinnon tarkastus tarkoittaa johdon toimien laillisuuden tarkastamista, mutta tarkastaja ei arvioi jälkikäteen johdon toiminnan tuloksekkuutta. Hallinnon tarkastuksella ei siis tarkoiteta johdon toiminnan tarkoituksenmukaisuuden valvontaa, vaikka johdon toiminnan huolellisuuteen kiinnitetään huomiota tilintarkastuksessa. Erityisesti johdon jäsenten vahingonkorvausvastuun arvioinnissa johdon huolellisuusvelvollisuudella on merkitystä. Huolellisuuden arvioinnissa otetaan huomioon, että liiketoiminnassa päätöksiä tehdään usein epävarmuudessa ja riskien ottaminen kuuluu yritystoimintaan. Tämän vuoksi epäonnistuneet liiketoimintapäätökset eivät automaattisesti johda korvausvastuuseen, jos ne perustuvat johdon asianmukaiseen harkintaan sekä selvitykseen. Huolellisuuden vaatimusta korostetaan, jos päätökseen tai toimeen liittyvä riski kasvaa tai vastapuolena on lähipiiriin kuuluva taho. (Tomperi 2016, 74.)

Huolellisuuden arviointiin vaikuttaa myös se, onko toimenpiteillä tavoiteltu yhtiön etua, koska toimiminen pelkästään tietyn omistajan tai omistajaryhmän edun mukaisesti ei ole sallittua. Osakeyhtiölaissa määrätään, että kaikkia osakkeenomistajia, yhtiömiehiä tai jäseniä on kohdeltava yhdenvertaisesti eikä yhtiökokous, hallitus tai toimitusjohtaja saa toimia tavalla, joka

voisi esimerkiksi tuottaa osakkeenomistajalle epäoikeutettua etua yhtiön tai toisen osakkeenomistajan kustannuksella. Hallituksen tehtävä on huolehtia yhtiön hallinnosta sekä sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallituksen vastuulla on myös valvoa, että yhtiön kirjanpito ja varainhoidon valvonta on järjestetty asianmukaisesti. Yhteisön hallituksen on huolehdittava sisäisen valvonnan toimivuudesta, jonka arvottaminen on yksi tilintarkastuksen keskeisistä toiminnoista. Toimitusjohtajan tehtävänä on yhtiön juoksevan hallinnon hoitaminen hallituksen antamien ohjeiden sekä määräysten mukaisesti. Toimitusjohtajan tulee varmistua, että yhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty. (Tomperi 2016, 74.)

Tilintarkastajan tehtävänä on esittää tilintarkastuskertomuksessa huomautus, jos hallituksen jäsen, toimitusjohtaja tai muu vastuuvollinen on syyllistynyt tekoon tai laiminlyöntiin, josta saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus tai rikkonut yhteisöä tai säätiötä koskevaa lakia tai yhtiöjärjestyä, -sopimusta tai sääntöjä. Tilintarkastajan on tilintarkastuskertomuksessa tuotava esiin esimerkiksi osakkeenomistajien yhdenvertaisuuden loukkaukset tai yhtiön varojen jakamisesta aiheutuva maksukyvyttömyys. Tilintarkastaja ei ole velvollinen ilmoittamaan vähäisistä säännösten rikkomuksista, kuten myöhemmin oikaistusta rekisteri-ilmoituksen laiminlyönnistä. Osakeyhtiölain mukaan hallituksen jäsenen, hallintoneuvoston jäsenen ja toimitusjohtajan on korvattava vahinko, jonka hän on tahallaan tai tahattomasti aiheuttanut yhtiölle. Vahingonkorvausvastuu edellyttää, että on aiheutunut korvattava vahinko, on menetetty tavalla, joka lain mukaan aiheuttaa korvausvastuun tai vahingon ja vastuun perusteena olevan menettelyn välillä on riittävä syy-yhteys. Tilintarkastaja antaa vahingonkorvausvelvolluuteen liittyvän huomautuksen ainoastaan varsin selvissä tapauksissa, koska vahingonkorvausvelvollisuuden arvioiminen vaatii yleensä muutakin tietoa kuin mihin tilintarkastajan on mahdollista perehtyä. (Tomperi 2016, 75.)

Yhteisön kokousten pöytäkirjat on tarkistettava, jotta voidaan varmistua, että ovatko tehdyt päätökset lakien, yhtiöjärjestyksen, yhtiösopimuksen tai sääntöjen mukaisia. Huomiota kiinnitetään myös säännösten mukaisien kokouksien pitämiseen säädetyn ajan kuluessa sekä siihen, onko kokouksissa päätetty kaikista niille kuuluvista asioista. Osakeyhtiössä osakkeenomistajien yhdenvertaiseen kohteluun on kiinnitettävä huomiota myös pöytäkirjojen tarkastuksen yhteydessä. Pöytäkirjoista tarkastetaan myös niiden asianmukainen allekirjoittaminen. Allekirjoittamista säätelee eri yhteisölait ja lisäksi niitä voi olla yhtiöjärjestyksessä tai säännöissä. Myös toimielin voi päättää, että pöytäkirjan täytyy allekirjoittaa kaikki läsnä olleet jäsenet. Tavallisesti pöytäkirjat laaditaan päätöspöytäkirjoina. Pöytäkirjan liitteistä saattaa ilmetä osa tehtyyn päätökseen liittyvistä perusteluista, esimerkiksi asunto-osakeyhtiössä talousarvio. Jotta tilintarkastuksessa voidaan varmistua, että liite on kokouksessa päätöksen teon pohjaksi esitetty asiakirja, tulee liitteiden olla allekirjoitettuja samalla tavalla kuin varsinainen pöytäkirja. (Tomperi 2016, 75-76.)

Korkeamäen (2008, 74) mukaan tilintarkastajan tulee selvittää, onko yhteisön kokousten päätökset pantu täytäntöön. Hallituksen velvollisuus on päätösten täytäntöönpano. Hallitus tai hallituksen jäsen ei kuitenkaan saa noudattaa tehtyä päätöstä, jos se on osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen vastaisena pätemätön. Hallituksen pöytäkirjoista on selvitettävä tehtyjen päätösten lain ja yhtiöjärjestyksen mukaisuus sekä se, onko päätökset tehnyt toimi- ja päätösvaltainen hallitus. Päätettyjen asioiden tulee olla hallituksen toimivaltaan kuuluvia. Jotta tilintarkastaja voi varmistua, että hänellä on käytössä kaikki laaditut pöytäkirjat, tulee sekä yhtiökokouksen että hallituksen pöytäkirjojen olla numeroitu juoksevasti ja säilytetty luotettavalla tavalla. Yhteisöt voivat nimetä epävirallisia hallituksen alaisina toimivia elimiä, esimerkiksi johtoryhmän ja sen kokouksista laaditaan yleensä pöytäkirjoja tai muistioita. Tilintarkastaja perehtyy oman harkinnan mukaan näihin pöytäkirjoihin. Yleensä merkittävimmät asiat tulevat esille hallituksen pöytäkirjoista, mutta tilintarkastaja voi saada esimerkiksi johtoryhmän pöytäkirjoista hyödyllistä yleistietoa organisaation ja sisäisen valvontajärjestelmän toimivuudesta.

Sisäisen valvontajärjestelmän tarkastuksessa tilintarkastaja perehtyy myös yhteisön organisaatorakenteeseen, eri henkilöiden valtuuksiin sekä työnjakoon. Tilintarkastajan tulee kiinnittää huomiota siihen, onko valta- ja vastuusuhteet selkeät. Huomion kohteena on myös esimerkiksi pankkitilien käyttöoikeuksien antaminen. Tilintarkastaja saa tietoa tehtävien ja vastuunjaon selväpiirteisyydestä perehtymällä raportointijärjestelmään. Tilintarkastajan tulisi kiinnittää huomiota organisaation sisäisen valvontajärjestelmän toimivuuteen. Yhteisöjen koko ja toiminnan luonne vaikuttavat organisaatioon ja sisäiseen valvontajärjestelmään. Hallituksella on kuitenkin aina kirjanpidon ja varainhoidon valvontavelvollisuus. Tilintarkastajan tulee kiinnittää huomiota myös informaatiojärjestelmiin ja niiden toimivuuteen sekä luotettavuuteen. Tarkastuksen kohteena ovat erityisesti toiminnanohjausjärjestelmät sekä muut laskentatoimeen liittyvät järjestelmät. (Tomperi 2016, 76-77.)

Tilintarkastaja voi yritys- ja yhteisötietojärjestelmän avulla selvittää, mihin rekistereihin yhteisö on merkitty. Kun kauppa- tai yhdistysrekisteriin merkitään yhteisön tiedot, niillä on julkisuutta ja/tai oikeutta luova vaikutus. Kaupparekisteriin merkityn tiedon katsotaan tulleen kaikkien tietoon. Osakeyhtiöiden kohdalla rekisteriin merkitään esimerkiksi osakepääoma, osakkeiden lukumäärä, tilikausi, hallituksen jäsenet, toimitusjohtajat ja tilintarkastajat. Tilintarkastaja kiinnittää huomiota siihen, ovatko rekisteriin merkityt tiedot ajan tasalla. Tämä tarkoittaa, että tietojen muutokset tulisi ilmoittaa viipymättä rekisteröitäviksi. Hallituksen on tehtävä ilmoitus kaupparekisteriin, jos yhtiön pääoma on negatiivinen ja tilintarkastajan tehtävänä on selvittää, onko näin toimittu. Jos ilmoitusta ei ole tehty, se voi aiheuttaa vahingonkorvausvelvollisuuden. (Tomperi 2016, 77-78.)

Osake-, osakas- ja jäsenluettelon tarkastamiseen liittyy, että luettelon pitäminen on hallinnon keskeinen tehtävä kaikissa yhteisöissä. Tilintarkastuksessa tavoitteena on näiden rekistereiden ylläpitämisen sekä ajantasaisuuden ja asianmukaisuuden tarkistaminen. Osakeluetteloon merkitään osakkeet tai osakekirjat numerojärjestyksessä, niiden antamispäivä sekä osakkeenomistajan nimi ja osoite. Osakasluettelo on aakkosellinen luettelo osakkeenomistajista. Molemmat luettelot ovat julkisia asiakirjoja, joihin voi tutustua ulkopuoliset henkilöt halutesaan. Hallitus vastaa osakas- ja osakeluetteloiden laatimisesta. Luetteloiden ajantasaisuus on tärkeää, koska osakkaan oikeus osallistua yhtiökokoukseen perustuu pääsääntöisesti luettelomerkintään. Tilintarkastuksessa selvitetään, että hallitus on hyväksynyt jäseniksi kaikki luettelossa mainitut. Huomiota kiinnitetään myös jäsenten eroamiseen tai erottamiseen liittyviin menettelytapoihin. (Korkeamäki 2008, 75.)

Tomperi (2016, 79) kirjoittaa, että merkittävimpiä sopimuksia ei tarkasteta niiden sisältöjen osalta, koska tarkastuksen tarkoitus ei ole varmistua niiden tarkoituksenmukaisuudesta. Tilintarkastuksen kannalta oleellista on, miten merkittäviä sopimuksia käsitellään hallintoelimissä. Tämä tieto löytyy pöytäkirjoista ja tarkastuksessa selvitetään myös sopimuksen allekirjoittajien toimivalta. Lähtökohtana kuitenkin on olettaus, että sopimuksia koskevat päätökset tehdään asianmukaisesti. Yhteisöissä solmitaan paljon sopimuksia ilman hallituksen päätöstä, esimerkiksi työsopimuksia. Tilintarkastajan vastuulla onkin varmistua, että sopimukset on tehty valtuuksien puitteissa. Erityistä tarkkuutta vaaditaan silloin, kun yhteisössä ei ole sisäistä tarkastajaa. Tilintarkastaja saa tietoa perehtymällä sopimukseen ja tieto voi auttaa tilintarkastajaa tilinpäätökseen sisältyvien erien tarkastuksessa, esimerkiksi kiinteistön kauppakirjan perusteella voidaan tarkastaa hankintamenon kirjaamisen lisäksi myös varainsiirtoveron maksu. Merkittäviin sopimukseen kuuluu myös lainan ottamiseen sekä antamiseen liittyvät sopimukset. Tilintarkastuksessa selvitetään lainojen ehdot.

Tilintarkastuksessa selvitetään myös se, onko sopimuksen toisena osapuolena yhteisön lähipiiriin kuuluva. Yhteisö voi esimerkiksi tehdä sopimuksen osakkeenomistajan kanssa, mutta tilintarkastajan on varmistuttava, että sopimus on tehty yhtiön edun mukaisesti ja suosimatta osakkeenomistajaa. Yhtiön edun mukaista on harvoin antaa lainaa lähipiiriin kuuluvalla ja se rikkoo myös yhdenvertaisuuden periaatetta. Tilintarkastajan tulisi kiinnittää erityistä huomiota siihen, miten lähipiiri määritellään yhteisössä ja miten lähipiiriä koskevat tapahtumat käsitellään. Lähipiiriin kuuluvan kanssa tehdyt sopimusten ehdot on käytävä yksityiskohtaisesti läpi tilintarkastuksessa. Tällaisten sopimusten kohdalla korostuu hallituksen huolellisuusvelvoite. Johdon vastuulla on valvoa, että liiketapahtumat lähipiirin kanssa pystytään erottamaan asianmukaisesti tietojärjestelmissä ja että niistä annetaan lain edellyttämät tiedot tilinpäätöksessä. (Halonen & Steiner 2009, 431-432.)

Tilintarkastuksessa selvitetään varojen hoito sekä sen valvonta. Toimitusjohtajan vastuulla on huolehtia, että yhteisön varojen hoito on järjestetty luotettavalla tavalla. Varojen hoidon valvonnan järjestäminen on yhteisön hallituksen vastuulla. Varainhoitoon liittyy omaisuusvahinkoihin ja muihin riskeihin varautuminen joko vakuutuksilla tai muilla tavoin. Johdon huolellisuusvelvollisuuden takia johdon on kartoitettava yrityksen riskit ja selvitettävä, miten niihin tulee varautua. Tilintarkastaja tarkistaa, että yhteisöllä on pakolliset vakuutukset. Aina tilintarkastaja ei kuitenkaan pysty arvioimaan, onko yhteisö ottanut tarpeelliset vakuutukset ja onko niiden vakuutusmäärät riittäviä. Tällaisissa tapauksissa tilintarkastaja voi kehottaa hallitusta selvittämään asian vakuutusasiantuntijoiden avulla. Kaikkiin riskeihin, kuten liiketoimintariskeihin, ei voida varautua vakuutuksilla. Riskejä on kuitenkin mahdollista pienentää toiminnan suunnittelulla ja huolellisella hoitamisella. Yhteisö voi omalla toiminnallaan vaikuttaa myös esimerkiksi tietoriskeihin sekä sopimusriskeihin. (Tomperi 2016, 80.)

Veroasioiden ja muiden viranomaisasioiden hoidon tarkastaminen kuuluu myös hallinnon tarkastukseen. Tilintarkastaja ei kuitenkaan suorita tarkastusta viranomaisen toimeksiannosta eikä tilintarkastaja raportoi huomioistaan viranomaisille. Tarkastuksessa kiinnitetään huomiota siihen, että liiketapahtumat on käsitelty oikein myös verotuksen kannalta. Tilintarkastaja perehtyy myös yhteisön veroilmoitukseen sekä verotuspäätökseen ja tarkastaa, onko viranomaisille annettavat ilmoitukset jätetty määräajassa. Tilintarkastaja selvittää myös tilinpäätösasiakirjojen rekisteröinnin hoitamisen. (Tomperi 2016, 81.)

## 2.5 Tilinpäätöksen tarkastus

Tilintarkastukseen sisältyy tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja hallinnon tarkastus. Tilinpäätöksen ja kirjanpidon tarkastus liittyvät toisiinsa. Tilinpäätös ei voi olla oikein, jos kirjanpitoa ei ole laadittu oikein. Tilintarkastajan on varmistuttava, että tuloslaskelma ja tase täsmäävät kirjanpitoon sekä siitä laadittuihin erittelyihin. Tilintarkastustyössä suoritetaan täsmäytyksiä. Täsmäytysten avulla hankitaan evidenssiä tilinpäätökseen sisältyvien lukujen oikeellisuudesta sekä siitä, että luvut on johdettu oikein kirjanpidosta. Tilinpäätöstä tarkastettaessa kiinnitetään huomiota myös tilinpäätöksen esittämiseen, kuten siihen, onko tuloslaskelman ja taseen laatimisessa noudatettu kirjanpitoasetuksessa ja kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa esitettyjä kaavoja. Myös rahoituslaskelman on oltava yleisohjeen mukaisesti laadittu. Kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksessä on esitettävä jokaisesta tuloslaskelman, taseen ja rahoituslaskelman erästä vastaava tieto edelliseltä tilikaudelta. Tätä kutsutaan vertailutiedoksi. Tilintarkastajalla on oltava tarpeeksi evidenssiä, jotta hän voi varmistua, että vertailutiedot on esitetty asianmukaisesti. Tilintarkastaja arvioi, ovatko vertailutietojen laskentaperiaatteet yhdenmukaisia tilikauden laskentaperiaatteiden kanssa, vastaavatko vertailutiedot edellisvuoden lukuja ja onko niihin tehty tarvittavat oikaisut sekä oikaisuista annettu riittävät tiedot tilinpäätöksessä. (Tomperi 2016, 82-83.)

Jokaisen tase-erän peruste ja arvostus on varmistettava tase-erien tarkastuksessa. Tarkastuksessa varmistetaan myös, että erä kuuluu tarkastettavan yhteisön varoihin, velat on esitetty täysimääräisinä, tase-erät täsmäävät kirjanpidon kanssa sekä tase-erittelyt on laadittu asianmukaisesti. Tase-erittelyssä on oltava lueteltuna yksityiskohtaisesti tilikauden päättyessä merkityt pysyvät vastaavat, vaihtuvat vastaavat, vieras pääoma ja pakolliset varaukset. Pysyvien vastaavien tase-erittelyissä voidaan vaihtoehtoisesti esittää vain tilikauden aikana tapahtuneet lisäykset ja vähennykset. Liitetiedoissa esitetään oman pääoman muutokset. Tasetta tarkastettaessa selkeästi ja yksityiskohtaisesti laaditut tase-erittelyt ovat välttämättömiä. Useiden tase-erien, esimerkiksi vaihto-omaisuuden, saamisten ja velkojen, tarkastamiseen sisältyy niiden todentaminen inventointimenettelyin. Tase-erien tarkastuksessa tarvitaan usein myös sopimuksista, kirjeenvaihdosta ja kolmansien osapuolten vahvistuksista saatavaa tietoa. (Tomperi 2016, 86-87.)

Tuloslaskelman tarkastuksessa keskeisenä tavoitteena on selvittää, antaako tilinpäätös oikean sekä riittävän kuvan tilikauden tuloksesta (Alakare, Koskinen, Reinikainen, Sedig & Simola 2008, 62). Tuloslaskelman oikean kaavan mukaisuus on helppo tarkastaa, mutta tuloslaskelmaerien tarkastaminen vie aikaa. Yleensä ongelmallista ei ole tuottojen määrittäminen, vaan tuloslaskelman kulujen oikeellisuuden selvittäminen. Tilintarkastustyötä tehdessä saattaa olla aiheellista perehtyä myös välittömästi tilikauden jälkeen uudelle tilikaudelle kirjattuihin osuutuskuluihin sen todentamiseksi, ettei tilinpäätökseen ole jäänyt kirjaamatta laskuja, jotka koskevat päättyneellä tilikaudella vastaanotettuja suoritteita. Vastaavasti voidaan tarkistaa myös, onko päättyneen tilikauden liikevaihtoa pyritty kasvattamaan sisällyttämällä siihen vasta uuden tilikauden puolella luovutettuja suoritteita. Tarkastuksessa hyödynnetään tilikohdaista tuloslaskelmaa. Taseen tarkastuksen yhteydessä on usein tarkastettu jo monia tuloslaskelman eriä, koska useat taseen ja tuloslaskelman erät liittyvät toisiinsa. Myös tilikauden aikaisessa toimintojen tarkastuksessa tilintarkastaja on saanut evidenssiä tuloslaskelmaerien oikeellisuudesta. Tilinpäätöstarkastuksen yhteydessä voidaan suorittaa myös tuloslaskelman analyttistä tarkastusta. Sekä tilikauden tuloslaskelman luvuista että vertailutilinpäätöksen luvuista voidaan laskea kannattavuutta mittaavia tunnuslukuja. Tilintarkastaja laskee myös eri tuloslaskelma- tai tase-erien välisiä suhdelukuja. Tilintarkastaja voi harkita tilintarkastuksen painotusta vertaamalla eri tilikausien lukuja keskenään esimerkiksi laskemalla kuinka monta prosenttia kunkin tuloslaskelman kuluerän osuus on liikevaihdosta vertailutuloslaskelmassa sekä tarkastettavan tilikauden tuloslaskelmassa. (Tomperi 2016, 99-100.)

## 2.6 Raportointi

Tilintarkastajan lakisäätteisiä raportteja ovat tilinpäätösmerkintä, tilintarkastuskertomus ja tilintarkastuspöytäkirja. Kun tilintarkastus on tehty, tilintarkastajan on tehtävä siitä tilinpäätökseen merkintä, jossa viitataan tilintarkastuskertomukseen. Tilinpäätösmerkinnän tarkoitus on yksilöidä tarkastettu tilinpäätös ja toimintakertomus luotettavalla tavalla sekä todentaa,

että tilintarkastus on tehty ja tilintarkastuskertomus annettu. Tilintarkastajan on annettava jokaiselta tilikaudelta päivätty sekä allekirjoitettu tilintarkastuskertomus. Tilintarkastuskertomus on julkinen asiakirja, koska sen jäljennös tulee liittää rekisteröitäväksi ilmoitettavaan tilinpäätökseen. Tilintarkastuksen tärkeä tehtävä on kertoa tilinpäätöksen lukijalle, onko tilinpäätös sellainen, kuin säännökset edellyttävät. Tilintarkastuskertomus luovutetaan yhteisön hallitukselle tai vastaavalle toimielimelle viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta, jossa tilinpäätös esitetään vahvistettavaksi. (KHT-yhdistys 2013, 30.)

Tilintarkastuskertomuksen johdannossa yksilöidään tilintarkastuksen kohteena oleva tilinpäätös ilmoittamalla tarkastuskohteen nimi, y-tunnus sekä tilikausi, jota tilintarkastus koskee. Tämän lisäksi yksilöidään, mitä tilinpäätössäännöstä tilinpäätöksen laatimisessa on noudatettu. Säännöstö voi olla joko Suomen kirjanpitolainsäädäntö tai Euroopan unionissa hyväksytty IFRS-standardit. Tilintarkastuskertomuksen lausuntokappaleessa tilintarkastajan tulee ottaa kantaa siihen, antavatko tilinpäätös ja toimintakertomus noudatetun tilinpäätössäännösten mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot yhteisön toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta sekä ovatko tilikauden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen tiedot ristiriidattomia. Jos tilikaudelta ei ole laadittu toimintakertomusta, jälkimmäisen seikan osalta ei todeta mitään. Tilintarkastajan lausunto voi olla vakioimuotoinen, ehdollinen tai kielteinen. Jos lausuntoa ei voi antaa, tilintarkastajan on ilmoitettava asiasta tilintarkastuskertomuksessa. (Halonen & Steiner 2009, 450.)

Tilintarkastuskertomuksessa on lisäksi suositeltavaa selvittää, mikä on tarkastuskohteen johdon vastuu tilinpäätöksessä ja mitkä ovat tilintarkastajan velvollisuudet. Tilintarkastajalla on velvollisuus raportoida tilintarkastuskertomuksessa, mikäli tilintarkastuksessa on havaittu vastuuvollisten rikkomuksia. Tilintarkastajan on annettava huomautus, jos vastuuvollinen on syylistynyt tekoon tai laiminlyöntiin, josta saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus tai rikkonut yhteisöä koskevaa lakia taikka yhteisön yhtiöjärjestystä, yhtiösopimusta tai sääntöjä. Tilintarkastuslaki velvoittaa tilintarkastajaa antamaan tarkastustehtävään liittyvät tarpeelliset lisätiedot, joita voidaan tarvita esimerkiksi tilinpäätöstietojen selventämiseksi. Tilintarkastuskertomus päivätään sille päivälle, jona tilintarkastustyö on saatettu päätökseen. Päiväyksellä on merkitystä, koska se kertoo lukijalle, että tilintarkastuskertomuksessa on otettu huomioon tuohon päivään mennessä tietoon tulleiden tapahtumien vaikutus. Tilintarkastuskertomus voidaan päivätä aikaisintaan tilinpäätöksen valmistumispäivälle. Tilinpäätös katsotaan valmistuneeksi, kun kirjanpitovelvollinen on allekirjoittanut sen. (Korkeamäki 2008, 80.)

Tomperi (2016, 160-165) kertoo, että jos tilintarkastuskertomus ei ole vakioimuotoinen, siitä puhutaan mukautettuna. Tilintarkastuskertomus on mukautettu, jos toinen tai molemmat tilintarkastuslain edellyttämistä lausunnoista on annettu ehdollisena tai kielteisenä tai lausun-



toa ei ole voitu antaa lainkaan, erityislainsäädännön edellyttämä lausunto on annettu vakio-muodosta poikkeavana, tilintarkastuskertomus sisältää huomautuksen vastuuvolliselle tai tilintarkastuskertomus sisältää tilintarkastajan antaman lisätiedon. Mukautettuun tilintarkastuskertomukseen voi johtaa esimerkiksi tilanne, jossa tilintarkastajan työn laajuutta on rajoitettu. Tällaisessa tilanteessa tilintarkastaja voi antaa ehdollisen lausuman tai jättää lausunnon antamatta. Tilintarkastuskertomuksessa tulee kuvata rajoitukset sekä selvittää niiden vaikutus tilintarkastukseen. Mukautettuun tilintarkastuskertomukseen voi johtaa myös tilanne, jossa tilintarkastajan ja tilinpäätöksen laatineen toimivan johdon välillä on erimielisyyttä vallittujen tilinpäätöksen laatimisperiaatteiden hyväksyttävyydestä, niiden soveltamistavasta tai tilinpäätöksessä esitettyjen tietojen riittävydestä. Tilintarkastajan tulee antaa ehdollinen tai kielteinen lausunto, jos erimielisyydet ovat olennaisia. Tilintarkastuskertomus katsotaan mukautetuksi myös silloin, kun siihen sisältyy jokin lisätieto. Lisätietokappaletta käytetään kuitenkin harkiten, koska lisätiedon antaminen tilintarkastuskertomuksessa tulkitaan niin, että on olemassa erityinen syy, jonka takia poiketaan vakiomuotoisesta tilintarkastuskertomuksesta.

Tilintarkastuspöytäkirja on yksi tilintarkastajan raporteista, joka perustuu tilintarkastuslakiin. Tilintarkastuspöytäkirjassa tilintarkastaja voi esittää esimerkiksi hallitukselle huomautuksia seikoista, joita ei esitetä tilintarkastuskertomuksessa. Tilintarkastuskertomukseen verrattuna tilintarkastuspöytäkirja on alempiasteinen raportointimuoto ja siinä esitetyt seikat ovat vähemmän merkityksellisiä. Tilintarkastuspöytäkirja luovutetaan tarkastuskohteen hallitukselle tai muulle vastaavalle toimielimelle ja toimielimen on käsiteltävä pöytäkirja viipymättä sekä säilytettävä se luotettavalla tavalla. Usein tilintarkastuspöytäkirja annetaan tilinpäätöksen tarkastamisen yhteydessä. Tilintarkastuspöytäkirjan huomautukset perustuvat tilintarkastuksessa tehtyihin havaintoihin. Havainnot voivat koskea tilinpäätöstä, toimintakertomusta, kirjanpitoa tai muuta tarkastuksen piiriin kuuluvaa seikkaa. Jos tilintarkastuspöytäkirjassa esiintuvia puutteita tai virheitä ei käsitellä tai korjata, siitä voi seurata huomautus tilintarkastuskertomuksessa. Toisin kuin tilintarkastuskertomus ja tilinpäätösmerkintä, tilintarkastuspöytäkirja ei ole julkinen asiakirja. Sen tarkoitus on informoida luotettavasti hallitusta tai vastaavaa toimielintä. (TTL 3 luku 7§.)

Tilintarkastaja voi laatia vastuuvollisille myös vapaamuotoisia raportteja, joita kutsutaan usein tilintarkastusmuistioiksi. Tilintarkastusmuistiot ovat alempiasteisia kuin tilintarkastuspöytäkirjat. Tilintarkastusmuistioissa voidaan esittää tarkastustyön aikana havaittuja asioita. Muistiot eivät ole julkisia asiakirjoja. Tilintarkastuksen aikana tilintarkastajalle kertyy erilaista aineistoa, jotka eivät ole julkaistavia, vaan tilintarkastajan omaan käyttöön. Näiden työpapereiden tarkoituksena on dokumentoida, miten tilintarkastaja on päätenyt antamaansa lausuntoon. Dokumentointi on tärkeää myös tilintarkastajan työn valvonnan kannalta. (Korkeamäki 2008, 92-95.)

### 3 Tilintarkastuksen laadunvalvonta

Tilintarkastuksen laadunvalvontaa säätelee tilintarkastuslaki (1141/2015) sekä International Federation of Accountants:n (IFAC) kansainväliset tilintarkastusalan standardit. IFAC:n standardeja ovat eettiset säännöt tilintarkastusammattilaisille sekä kansainväliset laadunvalvontaa, tilintarkastusta, yleisluonteista tarkastusta, muita varmennuspalveluja ja liitännäispalveluja koskevat standardit ja muut ohjeet. Laadunvarmistuksen kannalta tärkeitä standardeja ovat International Standard on Quality Control (ISQC) 1 sekä International Standard on Auditing (ISA) 220. IFAC on laatinut myös muita standardeja, kuten kansainväliset varmennustoimeksiantostandardit. Standardit on esitetty kuviossa 2 (HTM-tilintarkastajat 2009, 22).



Kuvio 2: IFAC:n kansainväliset standardit

Halonen ja Steiner (2009, 26-28) kirjoittavat, että tilintarkastajan on huolehdittava tilintarkastustyönsä laadusta sekä osallistuttava laaduntarkastukseen tilintarkastuslain mukaan. Laadunvalvontastandardin mukaan tilintarkastajan tavoitteena on luoda ja ylläpitää laadunvalvontajärjestelmää, jonka avulla saadaan varmuus siitä, että tilintarkastusyhteisö ja sen henkilöstö noudattavat ammatillisia standardeja sekä sovellettavia säädöksiin ja määräyksiin perustuvia vaatimuksia sekä siitä, että tilintarkastusyhteisön ja toimeksiannosta vastuullisten henkilöiden antamat raportit ovat olosuhteisiin nähden asianmukaisia. Standardissa tilintarkastusyhteisöllä tarkoitetaan sekä yksityistä ammatinharjoittajaa että tilintarkastajien muodostamaa henkilöyhtiötä tai osakeyhtiötä taikka muuta tilintarkastajien yhteenliittymää. Hyvän tilintarkastustavan, laadunvarmistusta koskevien standardien ja tilintarkastajan työyhteisön noudattaman ohjeistuksen pohjalta määräytyy se, mitä laadunvarmistus tarkoittaa käytännössä. Suurissa tilintarkastusyhteisöissä työskentelevillä tilintarkastajilla on usein käytettä-

vissä yksityiskohtaiset ohjeet ja työvälineet koskien laadunvarmistusta. Pienissä tilintarkastustoimistoissa työskentelevät ja yksin toimivat tilintarkastajat käyttävät vaatimattomampia laadunvarmistusjärjestelmiä.

Jotta tilintarkastustyö täyttäisi lainsäädännön, tilintarkastustyön on oltava korkeatasoista. Viranomaiset valvovat tilintarkastajia ja valvonta perustuu tilintarkastuslakiin sekä tilintarkastusdirektiiviin. Tilintarkastusdirektiivi edellyttää, että tilintarkastajan laadunvalvontajärjestelmä on oltava riippumaton kohteena olevista tilintarkastajista ja tilintarkastusyhteisöistä. Tilintarkastustyön laadun valvominen on tilintarkastajan vastuulla ja se koskee siis sekä tilintarkastusyhteisöjä että ammatinharjoittajina toimivia tilintarkastajia. Vähintään joka kuudes vuosi tilintarkastusvalvonta määrää tilintarkastajan laaduntarkastukseen. Laaduntarkastuksen tavoitteena on selvittää, suoritetaanko tilintarkastustyö lain ja muiden säännösten mukaisesti. Laaduntarkastajana toimii tilintarkastukseen perehtynyt henkilö ja häneltä vaaditaan laaduntarkastukseen pätevöittävää erityiskoulutusta. Tilintarkastusdirektiivin mukaan laaduntarkastukseen kuuluu muun muassa tilintarkastusaineiston tarkastus. Tämän vuoksi on välttämätöntä, että tilintarkastaja dokumentoi työnsä moitteettomasti. Tarkastukseen sisältyy myös arvio tilintarkastusstandardien ja riippumattomuusvaatimusten noudattamista, käytettyjen resurssien määrää sekä laatua, palkkiota ja tilintarkastusyhteisön sisäistä laadunvarmistusjärjestelmää. (Tomperi 2016, 25.)

Horsmanheimo ja Steiner (2008, 457-459) huomauttavat, että usein tilintarkastus nähdään tuotteeseen rinnastettavana palveluna. Tärkein kilpailutekijä palvelutuotteissa on usein laatu. Tilintarkastuspalvelun on täytettävä lainsäädännön vaatimukset, tilintarkastusasiakkaan sekä muiden tahojen tarpeista syntyvät odotukset. Tilintarkastuksen kannalta erityisesti luotettavuus on tärkeää. Tilintarkastustyön on oltava tasalaatuista ja tilintarkastuksen laatu on myös luotettavuutta sekä virheettömyyttä. Laatu on myös uskottavuuskysymys tilintarkastusalalla. Laadunvarmistus on esimerkki tilintarkastusalan itsesääntelystä. Tilintarkastuksen laadunvalvonta on omavalvontaa eli tilintarkastajat asettavat itse toimintaansa koskevia sääntöjä varmistaakseen tilintarkastustyön laadun. He myös valvovat sääntöjen noudattamista. Laadunvarmistuksen tyypillinen piirre on, että sen tarkoitus on ohjauksen sekä neuvonnan avulla ehkäistä virheiden syntymistä tai toistumista. Se eroaa kurinpidollisesta valvonnasta, johon ei sisälly virheitä korjaavaa tai parantavaa tarkoitusta, vaan ainoastaan sanktiomahdollisuus.

Tilintarkastusyhteisön laadunvalvontajärjestelmä voidaan rakentaa viiden sisäisen valvonnan osa-alueen pohjalta, joita tilintarkastajan täytyy arvioida osana tilintarkastettavaa yhteisöä koskevan käsityksen muodostamista. ISQC 1:ssä ja ISA 220:ssa kuvatut laadunvalvonnan osa-alueet voidaan yhdistää ISA 315:n mukaisiin sisäisen valvonnan osa-alueisiin, jotka esitetään taulukossa 1 (IFAC 2012, 32).

Sisäisen valvonnan osa-alue (ISA 315)	Laadunvalvonnan osa-alueet tilintarkastusyhteisön tasolla (ISQC 1)	Laadunvalvonnan osa-alueet toimeksiannon tasolla (ISA 220)
Valvontaympäristö	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laadua koskevat johdon velvoitteet tilintarkastusyhteisössä</li> <li>• Relevantit eettiset vaatimukset</li> <li>• Henkilöstötoiminnot</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilintarkastusten laatua koskevat johdon velvoitteet</li> <li>• Relevantit eettiset vaatimukset</li> <li>• Toimeksiantotiimien koostaminen</li> </ul>
Riskien arviointi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiakassuhteiden ja yksittäisten toimeksiantojen hyväksyminen ja jatkaminen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiakassuhteiden ja yksittäisten toimeksiantojen hyväksyminen ja jatkaminen</li> <li>• Riski, ettei raportti ole olosuhteisiin nähden asianmukainen</li> </ul>
Tietojärjestelmät	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laadunvalvontajärjestelmän dokumentointi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilintarkastusdokumentaatio</li> </ul>
Kontrollitoiminnot	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toimeksiantojen suorittaminen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toimeksiantojen suorittaminen</li> </ul>
Seuranta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilintarkastusyhteisön laadunvalvonnan periaatteiden ja menettelytapojen jatkuva seuranta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jatkuvan seurannan tulosten soveltaminen yksittäisiin tilintarkastustoimeksiantoihin</li> </ul>

Taulukko 1: ISQC 1:ssä ja ISA 220:ssa kuvatut laadunvalvonnan osa-alueet yhdistettynä ISA 315:n mukaisiin sisäisen valvonnan osa-alueisiin

Kansainvälinen laadunvalvontastandardi ISQC 1 koskee laadunvalvontaa tilintarkastusyhteisöissä, jotka suorittavat tilinpäätöksiin kohdistuvia tilintarkastuksia ja yleisluonteisia tarkastuksia sekä muita varmennus- ja liitännäispalvelutoimeksiantoja. Standardin mukaan laadunvalvontajärjestelmä koostuu toimintaperiaatteista tarkoitettujen tavoitteiden saavuttamiseksi sekä toimenpiteistä, jotka tarvitaan näiden periaatteiden toteuttamista ja niiden noudattamisen seurantaa varten. Standardia sovelletaan kaikkiin tilintarkastusyhteisöihin ja toimintaperiaatteiden sekä menettelytapojen luonne ja laajuus riippuvat monesta eri tekijästä, kuten tilintarkastusyhteisön koosta ja toiminnan ominaispiirteistä. Standardi sisältää tavoitteen, joka standardia noudattaessaan tilintarkastusyhteisöllä on. Lisäksi se sisältää vaatimukset, joiden

tarkoitus on mahdollistaa tavoitteen saavuttaminen. Standardin tarkoituksena on auttaa ymmärtämään, mitä pitää saavuttaa sekä päättämään, pitääkö tavoitteen saavuttamiseksi vielä tehdä jotain. Kuten edellä on mainittu, tavoitteena on luoda ja ylläpitää laadunvalvontajärjestelmää, jonka avulla saadaan kohtuullinen varmuus siitä, että tilintarkastusyhteisö ja sen henkilöstö noudattavat ammatillisia standardeja sekä sovellettavia säädöksiin ja määräyksiin perustuvia vaatimuksia ja että tilintarkastusyhteisön ja toimeksiannosta vastuullisten henkilöiden antamat raportit ovat olosuhteisiin nähden asianmukaisia. (IFAC 2013, 205-206.)

Laadunvalvontajärjestelmän tulee käsittää kuutta eri osa-aluetta koskevat toimintaperiaatteet ja menettelytavat, jotka on esitetty taulukossa 2.

Laadunvalvontajärjestelmän osa-alueet
1. Laatua koskevat johdon velvoitteet tilintarkastusyhteisössä
2. Relevantit eettiset vaatimukset
3. Asiakassuhteiden ja yksittäisten toimeksiantojen hyväksyminen ja jatkaminen
4. Henkilöresurssit
5. Toimeksiannon suorittaminen
6. Seuranta

Taulukko 2: Laadunvalvontajärjestelmän osa-alueet

Laatua koskevat johdon velvoitteet tilintarkastusyhteisössä sisältää, että tilintarkastusyhteisön tulee luoda toimintaperiaatteet ja menettelytavat sellaisen sisäisen kulttuurin edistämiseksi, jossa tiedostetaan, että laatu on toimeksiantoja suorittaessa olennaisen tärkeää. Relevantit eettiset vaatimukset velvoittavat, että luodaan toimintaperiaatteita ja menettelytapoja, joiden avulla voidaan saavuttaa kohtuullinen varmuus siitä, että tilintarkastusyhteisö noudattaa relevantteja eettisiä vaatimuksia. Relevantteihin eettisiin vaatimuksiin kuuluu esimerkiksi riippumattomuus. (IFAC 2013, 209-210.)

Asiakassuhteiden ja yksittäisten toimeksiantojen hyväksymisen ja jatkamisen osalta tilintarkastusyhteisön on luotava toimintaperiaatteet ja menettelytavat, joiden tarkoituksena on antaa kohtuullinen varmuus siitä, että se aloittaa tai jatkaa vain sellaisia asiakassuhteita ja toimeksiantoja, joissa yhteisö on pätevä suorittamaan toimeksiannon. Lisäksi vaaditaan, että yhteisö pystyy noudattamaan relevantteja eettisiä vaatimuksia ja on arvioinut asiakkaan rehellisyyden eikä ole sellaista tietoa, jonka johdosta voidaan todeta, että asiakas ei ole rehellinen. Henkilöresurssien osalta tilintarkastusyhteisöllä tulee olla kohtuullinen varmuus, että yhteisöllä on riittävästi henkilöstöä, jolla on tarvittava pätevyys ja kyvyt sekä sitoutuneisuus eettisiin periaatteisiin toimeksiantojen suorittamiseksi ja sen mahdollistamiseksi, että yhteisön antamat raportit ovat olosuhteisiin nähden asianmukaisia. Toimeksiannon suorittamisen toimintaperiaatteiden ja menettelytapojen tulee sisältää toimeksiantojen suorittamisen laadun yh-

denmukaisuuden edistämisen kannalta relevantit seikat, valvontavelvollisuudet sekä läpikäyntivelvoitteet. Lisäksi toimeksiannon suorittamiseen sisältyy toimintaperiaatteet ja menettelytavat konsultoinnin, toimeksiantokohtaisen laadunvalvontatarkastuksen, dokumentoinnin, mielipide-erojen, seurannan sekä valitusten ja väitteiden osalta. Laadunvalvontajärjestelmän dokumentoiminen edellyttää asianmukaista dokumentointia evidenssiksi laadunvalvontajärjestelmän jokaisen osan toiminnasta. (IFAC 2013, 212-219.)

ISQC 1 sisältää myös soveltamista ja muuta selittävää ohjeistusta, esimerkiksi pienissä tilintarkastusyhteisöissä huomioon otettavia seikkoja. Standardissa ei edellytetä sellaisten vaatimusten noudattamista, jotka eivät ole relevantteja. Vaatimukset eivät ole relevantteja esimerkiksi, kun kyseessä on yksityinen ammatinharjoittaja, jolla ei ole henkilöstöä. Vaatimukset toimintaperiaatteista ja menettelytavoista, jotka koskevat sopivien henkilöiden nimeämistä toimeksiantotiimiin, läpikäyntivelvoitteita ja seurannan tulosten vuosittaista kommunikointia toimeksiannoista vastuullisille henkilöille, eivät ole relevantteja, jos henkilöstöä ei ole. Laadunvalvontajärjestelmän osa-alueiden osalta esimerkiksi pienissä tilintarkastusyhteisöissä huomioon otettavia seikkoja on se, että dokumentointi ja kommunikointi voivat olla vähemmän virallisia ja suppeampia kuin suurissa tilintarkastusyhteisöissä. (IFAC 2013, 220.)

Pienet tilintarkastusyhteisöt voivat tarvita ulkoista konsultointia. Konsultointia voi saada toisilta tilintarkastusyhteisöiltä, ammatillisilta järjestöiltä ja sääntelyelimiltä tai relevantteja laadunvalvontapalveluja tarjoavilta yrityksiltä. Lisäksi pienissä yhteisöissä ei ehkä ole käytännössä mahdollista, että toimeksiannosta vastuullinen henkilö ei osallistu toimeksiantokohtaisen laadunvalvontatarkastuksen suorittajan valintaan. Tällöin voidaan käyttää esimerkiksi toista tilintarkastusyhteisöä suorittamaan toimeksiantokohtaista laadunvarmistusta. Niin ikään asianmukaisen pätevyyden omaavaa ulkopuolista henkilöä tai toista tilintarkastusyhteisöä voidaan käyttää toimeksiantojen laaduntarkastukseen tai muiden seurantatoimenpiteiden suorittamiseen. Myös laadunvalvontajärjestelmän dokumentoinnissa pienet tilintarkastusyhteisöt voivat käyttää epävirallisempia menetelmiä, kuten manuaalisia muistiinpanoja, tarkistuslistoja ja lomakkeita. (IFAC 2013, 230-239.)

Kansainvälinen tilintarkastusstandardi ISA 220 käsittää tilintarkastuksen laadunvalvonnan ja siinä käsitellään tilintarkastajan erityisiä velvollisuuksia, jotka koskevat tilintarkastuksen laadunvalvontamenettelyjä. ISA 220 on laadittu olettaen, että tilintarkastusyhteisö noudattaa ISQC 1 -standardia. ISA 220:n mukaan tilintarkastajan tavoitteena on ottaa toimeksiantotalla käyttöön laadunvalvontamenettelyt, jotka antavat kohtuullisen varmuuden siitä, että tilintarkastuksessa noudatetaan ammatillisia standardeja sekä sovellettavia säädöksiin ja määräyksiin perustuvia vaatimuksia ja että annettava tilintarkastuskertomus on olosuhteisiin nähden asianmukainen. Samoin kuin ISQC 1 -standardissa, ISA 220 sisältää vaatimukset tilintarkas-

tusten laatua koskevista johdon velvoitteista, relevanteista eettisistä vaatimuksista, asiakassuhteiden ja tilintarkastuksen toimeksiantojen hyväksymisestä ja jatkamisesta, toimeksiantotiimien kokoamisesta, toimeksiannon suorittamisesta, seurannasta ja dokumentoinnista. Standardi sisältää suureksi osaksi viittauksia ISQC 1 -standardiin. (IFAC 2013, 294-300.)

#### 4 Osakeyhtiöiden ja asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksen erityiskysymykset

Osakeyhtiö on Suomen yleisin yritysmuoto ja tästä johtuen suurin osa tilintarkastustyöstä tehdään osakeyhtiöissä. Osakeyhtiön tilintarkastusvelvollisuus syntyy, kun tilintarkastuslaissa säädetyt kokoluokkarajat, kuten taseen loppusumma, liikevaihto ja henkilökunnan lukumäärä, ylittyvät, osakkeenomistajat, joilla on vähintään yksi kymmenesosa kaikista osakkeista tai yksi kolmasosa yhtiökokouksessa edustetuista osakkeista, vaatii tilintarkastajan valitsemista tai jos yhtiöjärjestyksessä on määräys tilintarkastajan valitsemisesta. (Korkeamäki 2008, 96.) Tilintarkastuslain lisäksi osakeyhtiön tilintarkastusvelvollisuus perustuu osakeyhtiölakiin tai yhtiöjärjestyksessä oleviin määräyksiin (Blummé 2008, 155).

Tilintarkastajan valitsee osakeyhtiössä osakkeenomistajat. Osakeyhtiössä vähintään yhden tilintarkastajan on oltava yhtiökokouksen valitsema. Yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä, että jos useampia tilintarkastajia valitaan, osa heistä voidaan valita muulla tavoin. (Mähönen 2009, 326.) Yhteisön kokous voi valita myös varatilintarkastajia, vaikka siihen ei olisikaan velvollisuutta yhtiöjärjestyksen mukaan. Osakeyhtiössä tilintarkastajan sijaan ei voi valita missään tilanteessa toiminnantarkastajaa. Tilintarkastajan toimikausi tarkoittaa tilikautta tai tilikausia, joita tarkastamaan tilintarkastaja on valittu. Osakeyhtiölain mukaisesti toimikausi jatkuu yksityisessä yhtiössä pääsääntöisesti toistaiseksi. Ellei yhtiökokouksessa toisin päätetä, toimikausi päättyy ja uuden tilintarkastajan toimikausi alkaa valinnasta päättävän yhtiökokouksen päättyessä. Yhtiöjärjestyksessä on kuitenkin mahdollista määrätä, että tilintarkastaja tarkastaa tietyn tai tiettyjen tilikausien tilejä sekä hallintoa. (OYL 7 luku 4§.)

Erilaisten rakenne- ja rahoitusjärjestelyiden tarkastaminen on yksi osa tilintarkastusta ja se koskee erityisesti osakeyhtiöitä. Osakeyhtiölaissa on säännelty laajasti pääoman hankintaan ja palauttamiseen sekä yhtiörakenteen muuttamiseen liittyviä toimia. Osakeyhtiöiden rakenne- ja rahoitusjärjestelyiden luokkia ovat esimerkiksi osakeanti, osakepääoman korottaminen, sulautuminen, jakautuminen ja osakkeiden lunastaminen. Tilintarkastukseen kuuluu toimien kirjapidollinen ja oikeudellinen tarkastaminen ja usein tilintarkastaja ottaa niihin kantaa jo tilikauden aikana. Tilintarkastajalta saatetaan tarvita myös erityisiä osakeyhtiölakiin perustuvia kirjallisia todistuksia tai lausuntoja, esimerkiksi todistus osakkeiden tai osakepääoman maksamisesta. (Korkeamäki 2008, 96-97.) Taulukossa 3 on esitetty esimerkkejä tapahtumista, joiden takia tarvitaan tilintarkastajan todistuksia tai lausuntoja.

Tapahtuma	Tilintarkastajan tehtävä
Osakeyhtiön perustaminen ja osakepääoman korottaminen	Todistus osakeyhtiölain säännösten noudattamisesta
Osakkeen tai osakepääomasijoituksen maksaminen apporttiomaisuudella	Lausunto apporttiselvityksestä
Suunnattu maksuton osakeanti	Lausunto osakkeenomistajien etuoikeudesta poikkeamisesta
Osakeyhtiön sulautuminen	Lausunto sulautumissuunnitelmasta ja hallituksen selostuksesta
Osakeyhtiön jakautuminen	Lausunto jakautumissuunnitelmasta ja hallituksen selostuksesta
Yksityisen osakeyhtiön muuttaminen julkiseksi osakeyhtiöksi	Todistus yhtiön pääoman suuruudesta

Taulukko 3: Esimerkkejä osakeyhtiön erityiskysymyksistä

Kun osakeyhtiö perustetaan ja osakepääomaa korotetaan, tulee kaupparekisteri-ilmoitukseen liittää yhtiön tilintarkastajan todistus siitä, että osakeyhtiölain säännöksiä on noudatettu. Sekä yhtiötä perustettaessa että osakepääomaa korotettaessa tilintarkastajan tulisi todistuksen antamisen yhteydessä tarkistaa perustamisasiakirjat tai osakepääoman korotukseen liittyvät asiakirjat myös niiltä osin, kuin se ei ole välttämätöntä pelkän todistuksen antamisen kannalta. Osakeyhtiötä perustettaessa tai osakepääomaa korotettaessa on mahdollista sopia, että osakkeiden merkintähinta tai osakepääomasijoitus maksetaan rahan sijasta kokonaan tai osittain muulla omaisuudella. Rahan sijasta luovutettavaa omaisuutta kutsutaan apportiksi. Jos osake tai osakepääomasijoitus maksetaan apporttiomaisuudella, on kaupparekisteri-ilmoitukseen liitettävä tilintarkastajan lausunto apporttiselvityksestä ja siitä, onko omaisuudella vähintään maksua vastaava taloudellinen arvo yhtiölle. Tilintarkastajan on hankittava lausuntoa varten riittävästi näyttöä apporttiomaisuuden arvosta sekä lainmukaisuudesta. Tilintarkastaja voi tarvittaessa käyttää apunaan erityisasiantuntijoita, kuten laillistettuja kiinteistönvälittäjiä. Asiantuntijoiden avusta huolimatta tilintarkastaja on kuitenkin yksin vastuussa antamastaan lausunnosta. (Korkeamäki 2008, 98-99)

Osakkeenomistajien merkintäetuoikeudesta voidaan osakeannissa poiketa antamalla osakkeita merkittäväksi joko yhtiön ulkopuolisille tahoille tai yhtiön osakkeenomistajille heidän vanhasta omistuksestaan poikkeavassa suhteessa, jos siihen on yhtiön kannalta painava taloudellinen syy. Suunnatusta maksuttomasta osakeannista annettavaan kaupparekisteri-ilmoitukseen tulee liittää tilintarkastajan lausunto osakkeenomistajien etuoikeudesta poikkeamisen perusteluista. Tilintarkastajan tehtävänä on arvioida, ovatko osakeantipäätöksestä ilmenevät perustelut osakeyhtiölain mukaisia. (Korkeamäki 2008, 101-102.)



Osakeyhtiön sulautumisella tarkoitetaan kahden tai useammin yhtiön sulautumista. Sulautuminen voi tapahtua joko siten, että yhden tai useamman yhtiön varat ja velat siirtyvät vastaanottavalle yhtiölle, tai siten, että vähintään kaksi yhtiötä yhdistyy perustamalla uuden yhtiön, jolle siirtyy niiden varat ja velat. Tilintarkastajaa tarvitaan antamaan lausunto sulautumissuunnitelmasta ja hallituksen selostuksesta. Tilintarkastajan antaman lausunnon tarkoitus on varmentaa, että sulautumiseen osallistuvien yhtiöiden osakkeenomistajille sulautumisvastikkeesta annetut tiedot ovat oikeita ja riittäviä. Osakeyhtiö voi myös jakautua siten, että jakautuvan yhtiön varat ja velat siirtyvät osittain tai kokonaan yhdelle tai useammalle osakeyhtiölle. Jakautuminen rinnastuu yhtiöoikeudellisesti sulautumiseen ja tilintarkastajan tehtävä on pääosin sama kuin sulautumistilanteessa. Tilintarkastaja antaa lausunnon jakautumissuunnitelmasta sekä hallituksen selostuksesta ja lausunnossa arvioidaan, onko suunnitelmassa annettu oikeat ja riittävät tiedot perusteista, joiden mukaan jakautumisvastike määrätään, sekä vastikkeen jakamisesta. (Korkeamäki 2008, 103-106.)

Yksityinen osakeyhtiö voidaan yhtiökokouksen päätöksellä muuttaa julkiseksi osakeyhtiöksi. Julkiseksi osakeyhtiöksi muuttamista koskevaan kaupparekisteri-ilmoitukseen on liitettävä tilintarkastajan todistus siitä, että yhtiön oma pääoma on ilmoituksen tekohetkellä vähintään osakepääoman suuruinen. (Korkeamäki 2008, 103-106.)

Asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiö, jonka yhtiöjärjestyksessä määrätty tarkoitus on omistaa sekä hallita vähintään yhtä sellaista rakennusta, jossa olevien huoneistojen yhteenlasketusta lattiapinta-alasta yli puolet on määrätty yhtiöjärjestyksessä osakkeenomistajien hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoiksi. Asunto-osakeyhtiön jokainen osake yksin tai yhdessä toisten osakkeiden kanssa tuottaa oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä huoneistoa. (AsOYL 1 luku 2§.) Korkeamäki (2008, 107) kirjoittaa, että asunto-osakeyhtiön tarkoitus ei ole tuottaa voittoa osakkeenomistajille, vaan omistaa sekä hallita yhtä tai useampia asuinrakennuksia. Asunto-osakeyhtiöt ovat keskinäisiä yhtiöitä, mikä tarkoittaa sitä, että yhtiön osake yksin tai toisten osakkeiden kanssa tuottaa oikeuden hallita tiettyä yhtiöjärjestyksessä määrättyä huoneistoa. Samalla tavalla kuin osakeyhtiössä, asunto-osakeyhtiön velvollisuus valita tilintarkastaja syntyy tilintarkastuslain, asunto-osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen perusteella.

Asunto-osakeyhtiössä on valittava vähintään yksi tilintarkastaja, jos yhtiöjärjestyksessä ei edellytetä useamman tilintarkastajan valitsemista. Varatilintarkastaja on valittava, jos tilintarkastajia on valittu vain yksi eikä tämä ole tilintarkastusyhteisö. (Etelämaa 2008, 30.) Pienten asunto-osakeyhtiöiden ei tarvitse valita tilintarkastajaa, jos yhtiöjärjestys ei edellytä sitä. Tilintarkastaja on kuitenkin valittava aina, jos yhtiön rakennuksessa tai rakennuksissa on vähintään 30 huoneistoa. Asuntohuoneistojen lisäksi otetaan huomioon myös liikehuoneistot, autotallit ja muut tilat, joihin on kohdistettu osakkeita. Tilintarkastaja on valittava myös, jos

osakkeenomistajat, joilla on vähintään 1/10 kaikista osakkeista tai 1/3 kokouksessa edustetuista osakkeista, vaativat sitä varsinaisessa yhtiökokouksessa tai yhtiökokouksessa, jossa asiaa on kokouskutsun mukaan käsiteltävä. (AsOYL 9 luku 5 §.) Asunto-osakeyhtiöissä toimikausi päättyy ja uuden tilintarkastajan toimikausi alkaa silloin, kun uuden tilintarkastajan valinnasta päättävä varsinainen yhtiökokous päättyy. Yhtiöjärjestyksessä voidaan myös määrätä muusta määräaikaisesta tai toistaiseksi jatkuvasta toimikaudesta. Uutta tilintarkastajaa valitessa voidaan päättää toisin toimikauden päättymisestä sekä toimikauden alkamisesta. (AsOYL 9 luku 4§.) Asunto-osakeyhtiön tilintarkastusta varten huomioon otettavia seikkoja on esitetty taulukossa 4.

<b>Asunto-osakeyhtiö:</b>
Kiinteistörekisteriote, lainhuutotodistus, isännöitsijäntodistus ja tontinvuokrasopimus
Vastikkeiden, vuokrien ja käyttökorvauksien oikea tulouttaminen
Tositetarkastus
Vaarallisten työyhdistelmien mahdollisuus
Tuloslaskelma ja kiinteistökaavan tuloslaskelmanimikkeet sekä järjestys
Tasekaava ja asunto-osakeyhtiön oman pääoman esittäminen
Toimintakertomus ja tiedot yhtiövastikkeen käytöstä ja talousarvion toteutumisesta
Hankeosuuslaskelma, hankerahoituslaskelma ja lainaosuuslaskelma

Taulukko 4: Asunto-osakeyhtiön tilintarkastuksessa huomioitavia asioita

Asunto-osakeyhtiön toiminta on harvoin laajaa ja tämän vuoksi tilintarkastus tehdään yleensä vasta tilikauden päättymisen jälkeen. Koska asunto-osakeyhtiön hallintoon ja talouteen liittyy erityispiirteitä ja -säännöksiä, tilintarkastajalta edellytetään erityisosaamista. Verrattuna liiketoimintaa harjoittaviin yhtiöihin erona on esimerkiksi juoksevan kirjanpidon järjestäminen, tilinpäätösmääräykset ja verotusta koskevat asiat. Asunto-osakeyhtiön tilintarkastusaineisto koostuu suurelta osin samoista dokumenteista kuin pienen osakeyhtiön tilintarkastusaineisto. Asunto-osakeyhtiön tilintarkastusta tehdessä tarvitaan kuitenkin esimerkiksi kiinteistörekisteriote, lainhuutotodistus, isännöitsijäntodistus ja tontinvuokrasopimus. Asunto-osakeyhtiön toiminta on yleensä arvonlisäverotonta ja kirjanpito tehdään usein maksuperusteisesti. Kirjanpitojärjestelmän toimivuus on varmistettava ja vastikkeiden, vuokrien sekä käyttökorvauksien tulee olla oikein tuloutettu. Tositetarkastuksella on asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksessa tärkeä merkitys. Tositetarkastuksen yhteydessä selvitetään esimerkiksi maksetut palkkiot ja tehdyt hankinnat. Tilintarkastajan tulee myös varmistua, että tositteet kuuluvat tarkastuskohteelle. Asunto-osakeyhtiöt ovat usein pieniä, joten vaarallisten työyhdistelmien mahdollisuus kasvaa. (Korkeamäki 2008, 108-109.)

Asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen tarkastuksessa tarkastetaan, että tuloslaskelma on laadittu kirjanpitoasetuksen kiinteistökaavan tuloslaskelmanimikkeitä ja järjestystä noudattaen. Tasekaava on sama kaikille kirjanpitovelvollisille, mutta taseen tarkastuksessa on otettava huomioon myös asunto-osakeyhtiölain säännökset asunto-osakeyhtiön oman pääoman esittämisestä. Asunto-osakeyhtiön toimintakertomuksessa on annettava tiedot yhtiövästikkeen käytöstä sekä tiedot talousarvion toteutumisesta. Asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen on liitettävä myös hankesuuslaskelma, hankerahoituslaskelma ja lainasuuslaskelma. Tilintarkastaja tarkastaa, että talousarviovertailu ja erillislaskelmat on laadittu muodollisesti sekä teknisesti oikein. Asunto-osakeyhtiön hallinnon tarkastuksen tavoite on sama kuin osakeyhtiön. Tilintarkastajan tulee selvittää, ovatko hallituksen jäsenet sekä isännöitsijä toimineet lain ja yhtiöjärjestyksen mukaisesti. Hallinnon tarkastuksen tarkastusmenettelyt soveltuvat myös asunto-osakeyhtiön hallinnon tarkastukseen. Asunto-osakeyhtiön hallinnon tarkastuksessa voi olla kuitenkin erityiskysymyksiä, kuten se, onko hallitus ja isännöitsijä noudattaneet talousarviota toimivaltansa rajoissa. (Korkeamäki 2008, 109-112.)

## 5 Kehittämistyö ja menetelmät

Opinnäytetyö alkoi tutkimussuunnitelman laatimisella. Suunnitelman tarkoituksena oli selvittää, kuinka opinnäytetyö toteutettaisiin ja siihen kirjattiin muun muassa opinnäytetyön alustava aikataulu, sisällysluettelo sekä lähdeluettelo. Lisäksi pohdittiin, kuinka saadaan riittävästi tietoa kehittämistyötä varten. Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia tilintarkastuksen laatukäsikirja ja jotta tämä olisi mahdollista, tarkasteltiin tilintarkastusta, keskeisimpiä käsitteitä ja prosesseja.

Opinnäytetyö perustana toimi kirjallisuuskatsaus. Kirjallisuuskatsauksessa pyrittiin saamaan vastauksia erityisesti siihen, kuinka tilintarkastustyö tehdään laadukkaasti ja järjestelmällisesti. Oleellisia kysymyksiä olivat, mitä laatu on tilintarkastustoiminnassa ja kuinka varmistetaan laatuvaatimukset täyttävä tilintarkastustyö, miten tilintarkastusprosessi etenee sekä mitä lakeja, säädöksiä ja standardeja tilintarkastuksessa tulee noudattaa. Koska tilintarkastusyrittäjä tekee tilintarkastustyötä pienille ja keskiuurille osakeyhtiöille ja asunto-osakeyhtiöille, pohdittavana oli myös se, mitä erityispiirteitä osakeyhtiöiden ja asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastukseen liittyy.

Opinnäytetyöprosessin alussa toimeksiantajalta saatiin materiaalia opinnäytetyön toteuttamista varten. Materiaaleja olivat laadunvalvontakäsikirjamalli yksin vastuullisena toimivalle tilintarkastusyrittäjälle, jolla on avustavaa henkilökuntaa sekä tarkastuksen muistilista. Molemmat dokumentit ovat KHT-yhdistyksen laatimia ja vain yhdistyksen jäsenien on mahdollista saada materiaalit käyttöönsä. Valmiita materiaaleja käytettiin opinnäytetyön mallina, koska laatukäsikirjan laatiminen ilman monen vuoden tilintarkastustyökokemusta olisi ollut erittäin

haasteellista. Koska käsikirjamalli oli valmiina, varsinainen kehittämistyö tapahtui, kun laatu-käsikirja laadittiin sekä muokattiin toimeksiantajan tarpeiden mukaan. Tavoitteena oli, että laatukäsikirja vastaa toimeksiantajan tarpeita tilintarkastusyrittäjänä.

Laatukäsikirjan kirjoittaminen alkoi sisällysluettelon laatimisella. Laadunvalvontastandardien ISQC 1:n ja ISA 220:n mukaisesti sisällysluetteloon sisällytettiin pääkappaleiksi yleiset periaatteet, laatua koskevat johdon velvoitteet tilintarkastusyhtyksessä, relevantit eettiset vaatimukset, asiakassuhteen ja yksittäisten toimeksiantojen hyväksyminen ja jatkaminen, henkilöresurssit, toimeksiannon suorittaminen, seuranta ja dokumentointi. Lisäksi laatukäsikirjaan sisällytettiin liitteet.

Sisällysluettelon laatimisen jälkeen tutustuttiin laadunvalvontakäsikirjamalliin. Toimeksiantajalta saatiin myös toisen tilintarkastusyhteisön laatima ja käyttämä laatukäsikirja. Sisällyslönanalyysin avulla toisen tilintarkastusyhteisön laatukäsikirjaa verrattiin KHT-yhdistyksen laadunvalvontakäsikirjamalliin sekä luotuun laatukäsikirjapohjaan. Sisällyslönanalyysi on tekstianalyysia, jossa tarkastellaan tekstimuotoisia tai sellaiseksi muutettuja aineistoja. Sisällyslönanalyysissä aineistoa tarkastellaan sekä etsitään yhtäläisyyksiä ja eroja. Tilintarkastusyhteisön laatukäsikirja oli laadittu KHT-yhdistyksen mallin pohjalta ja sitä oli muokattu soveltu- maan kyseiselle tilintarkastusyhteisölle. Lisäksi laatukäsikirjamallia sekä toisen tilintarkastusyhteisön laatukäsikirjaa verrattiin tilintarkastuslakiin sekä kansainvälisiin tilintarkastusstan- dardeihin. Huomiota kiinnitettiin tekstien yhdenmukaisuuteen ja niiden välisiin viittauksiin.

Kun laatukäsikirjan pohja oli laadittu, syntyi tarve tilintarkastusyrittäjän haastattelulle. Haas- tattelu toteutettiin avoimena haastatteluna, joka on tiukasti sidottujen kysymysten ja en- nalta suunnitellun kulun sijaan keskustelunomaista. Vaikka avoin haastattelu on keskustelun kaltaista, haastattelussa on kuitenkin tarkoitus puhua tietyistä, etukäteen pohdituista ai- heista. Haastattelun aikana käytiin läpi tilintarkastusta, laadunvarmistusta, laatukäsikirjan sisältöä sekä keskusteltiin siitä, miten laatukäsikirjaa tulisi muokata, jotta se vastaisi toimek- siantajan tarpeita ja vaatimuksia. Haastattelun jälkeen laatukäsikirjaa kirjoitettiin sisällys- luettelon pohjalta. Kuviossa 3 on esitetty laatukäsikirjan pääluvut.

Yleiset periaatteet .....	3
1 Laatua koskevat johdon velvoitteet tilintarkastusyhtyksessä .....	5
2 Relevantit eettiset vaatimukset .....	6
3 Asiakassuhteen ja yksittäisten toimeksiantojen hyväksyminen ja jatkaminen .....	8
4 Henkilöresurssit .....	11
5 Toimeksiannon suorittaminen .....	14
6 Seuranta .....	20
7 Dokumentointi .....	24
Liitteet .....	27

Kuvio 3: Laatukäsikirjan pääluvut.

Yleiset periaatteet -luku sisältää laadunvarmistusjärjestelmän tavoitteen, tilintarkastajan toiminta-ajatukset ja tavoitteet tilintarkastustyössä sekä arvot. Lisäksi luvussa käsitellään yleisiä ohjeita liittyen tilintarkastustyöhön. Laatukäsikirjassa todetaan, että tilintarkastusyrittäjän laadunvalvontajärjestelmän tulee täyttää laadunvalvontastandardi ISQC 1:n asettamat vaatimukset. Tämän lisäksi käsikirjaan lisättiin, että laadunvalvontajärjestelmän on täytettävä myös ISA 220 -standardin vaatimukset.

Yleiset periaatteet -lukuun kirjoitettiin yrityksen arvot sekä mitä palveluita yritys tarjoaa. Lukuun lisättiin myös se, että yritys on yhden tilintarkastajan asiantuntijaorganisaatio, eikä yrityksessä tällä hetkellä ole muita työntekijöitä. Tilintarkastusyrittäjän toimiminen yksin vaikutti siihen, mitä laatukäsikirjaan sisällytettiin. Lisäksi laatukäsikirjaan lisättiin listaus tilintarkastuslain säännöksistä, joita yhteisössä noudatetaan. Näitä ovat muun muassa ammattieettiset periaatteet, ammattitaidon ylläpitäminen ja kehittäminen sekä hyvän tilintarkastustavan velvoittavuus. Laatukäsikirjaan lisättiin myös viittaukset tilintarkastuslain lukuihin ja momentteihin.

Laatua koskevat johdon velvoitteet tilintarkastusyrityksessä -luku sisältää selvityksen siitä, kuinka tilintarkastusyrityksessä on jaoteltu eri johtotehtävät sekä vastuut. Laatukäsikirjamallissa luvussa oli kaksi alalukua: johtoportaan ilmapiiri sekä johtotehtävien jakautuminen yrityksessä. Laatukäsikirjassamallissa viitataan toistuvasti yrityksen eri johtotehtäviin, muun muassa johdon velvoitteisiin koskien laatua. Koska tilintarkastusyrittäjä on tällä hetkellä ainoa henkilöstöresurssi yrityksessä, hän toimii useassa eri roolissa. Tämän vuoksi laatukäsikirjaa muokattiin soveltumaan tilanteeseen, jossa useiden tilintarkastajien sijaan toimeksiantonoista vastaa ainoastaan yksi henkilö.

Relevantit eettiset vaatimukset sisältävät riippumattomuutta koskevat periaatteet ja toimintatavat. Käsikirjaan lisättiin tilintarkastuslain kohdat, joissa säädetään tilintarkastajan esteellisyydestä ja riippumattomuudesta. Riippumattomuus -lukuun lisättiin kaksi alalukua, jotka olivat tilintarkastusyrityksen velvollisuudet sekä tilintarkastusyrittäjän ja avustavien tarkastajien velvollisuudet. Tarkoituksen oli, että tämä selventäisi yrityksen ja tarkastajien velvollisuuksia. Vaikka tilintarkastusyrittäjä toimii yksin, tarvittaessa hän käyttää avustavia tarkastajia. Tämän takia laatukäsikirjaan lisättiin liite, jonka avustavat tarkastajat allekirjoittavat. Liite on kirjallinen vakuutus siitä, että avustavat tarkastajat ymmärtävät yrityksen riippumattomuusperiaatteet ja ovat noudattaneet niitä.

Asiakassuhteen ja yksittäisten toimeksiantojen hyväksyminen ja jatkaminen -luvussa määriteltiin tilintarkastusyrittäjän toimintaperiaatteet koskien niin toimeksiantojen hyväksymistä ja jatkamista kuin toimeksiannosta tai asiakassuhteesta luopumista. Laatukäsikirjaan lisättiin liite muistilistasta, jota tilintarkastusyrittäjä käyttää, kun hän harkitsee asiakassuhteiden tai

toimeksiantojen hyväksymistä ja jatkamista. Luvussa kerrottiin myös luopumisesta asiakassuhteesta tai toimeksiannosta. Laatukäsikirjassa kuvataan prosessi, jota noudatetaan, kun harkitaan luopumista toimeksiannosta tai asiakassuhteesta.

Henkilöresurssit -kappaleessa käsitellään henkilöstön rekrytointia ja työssä pysymistä, koulutusta ja ammatillista kehittymistä, toimeksiantotiimien kokoamista, laadunvalvontaperiaatteiden täytäntöönpanoa sekä palkitsemista sääntöjen noudattamisesta. Tällä hetkellä tilintarkastusyrittäjä on yrityksen ainoa henkilöresurssi, mutta tilintarkastuksissa saatetaan tarvittaessa käyttää tuntityöläisiä tai alihankkijoita. Tämän takia laatukäsikirjaan sisällytettiin toimintaperiaatteet henkilöresurssien osalta. Laatukäsikirja sisältää muun muassa menettelytavat, jos tilintarkastusyrittäjällä ilmenee tarve rekrytoinnille.

Toimeksiannon suorittamisen osalta laatukäsikirjaan kirjoitettiin tilintarkastusyrittäjän roolista toimeksiannon johtajana, konsultoinnista, mielipide-eroista ja toimeksiantokohtaisista laadunvalvontatarkastuksista. Seuranta-luvussa käsitellään seurantaohjelma, laaduntarkastustoimenpiteet, puutteellisuuksien arvioiminen, kommunikointi ja korjaaminen, raportointi seurannan tuloksista sekä valitukset ja väitteet.

Laatukäsikirjan viimeinen kappale on dokumentointi ja se sisältää menettelytavat tilintarkastusyrittäjän toimintaperiaatteiden ja menettelytapojen dokumentoinnissa, toimeksiannon dokumentoinnissa sekä toimeksiantokohtaisen laadunvalvontatarkastuksen dokumentoinnissa. Lisäksi luvussa käsitellään pääsy kansioihin ja niiden säilyttäminen sekä valitukset ja väitteet. Laatukäsikirjaan lisättiin esimerkiksi tilintarkastusyrittäjän käyttämät dokumenttien säilytysajat. Tilintarkastusyrittäjällä on dokumentointipaperit erikseen eri yhtiömuodoille. Dokumentoinnin periaatteet lisättiin liitteenä.

Laatukäsikirjan sisältö perustuu standardeihin, joten ne oli luettava ja käytävä läpi. Standardit voivat olla vaikealukuisia, jonka takia tavoitteena oli kirjoittaa käsikirjasta mahdollisimman helppolukuinen. Laatukäsikirjaa kirjoittaessa oli kiinnitettävä huomiota oleellisuuteen. Standardit sisältävät kohtia, jotka eivät välttämättä ole relevantteja jokaisen tilintarkastusyrityksen kannalta. Laatukäsikirjaan ei sisällytetty niitä kohtia, jotka eivät olleet tilintarkastusyrittäjän kannalta oleellisia. Tähän vaikuttaa esimerkiksi se, että yrittäjä on tällä hetkellä yrityksen ainoa henkilöresurssi.

## 6 Tulokset ja pohdinta

Opinnäytetyön tuloksena syntyi tilintarkastuksen laatukäsikirja. Käsikirja kirjoitettiin yhteistyössä tilintarkastusyrittäjän kanssa, jonka takia käsikirja vastaa yrittäjän toiveita sekä tarpeita. Laatukäsikirja toimii tilintarkastusyrittäjältä laissa vaaditun laadunvarmistusjärjestelmän tukena ja se tarkastetaan, kun yrittäjä määrätään laaduntarkastukseen. Laatukäsikirjan

laatimisessa otettiin huomioon tarvittavat lait ja standardit, jotta se täyttäisi laissa määritelty vaatimukset sekä läpäisisi laadunvalvontatarkastuksen. Taulukossa 5 on esitetty, mikä ISQC 1:n kohta vastaa mitään laadunvalvontakäsikirjan lukua.

ISQC 1:n kappale	Laadunvalvontakäsikirjan luku	ISQC 1:n kappale	Laadunvalvontakäsikirjan luku
1-10	Ei katsottu tarpeelliseksi	38	5.4.1
11-12	Yleiset periaatteet	39	5.4.2
13-17	Ei katsottu tarpeelliseksi	40	5.4.2
18	1	41	5.4.2
19	1	42	7.3
20	2	43	5.3
21	2.1	44	5.3
22	2.1.2 ja 2.1.1	45	7.2
23	2.1.2	46	7.4
24	2.1.2	47	7.4
25	2.1.3 ja 2.1.4	48	6, 6.1 ja 6.2
26	3.1	49	6.3
27	3.1.1 ja 3.1.3	50	6.3
28	3.1.3 ja 3.2	51	6.3
29	4	52	6.3
30	4.3	53	6.4
31	4.3	54	Ei katsottu tarpeelliseksi
32	5	55	6.5
33	5	56	6.5
34	5.2	57	7.1
35	5.4	58	7.1
36	5.4.1	59	7.5
37	5.4.1		

Taulukko 5: ISQC 1:n ja laadunvalvontakäsikirjan välinen yhteys

Tilintarkastusyrittäjän tulee kuitenkin ottaa huomioon, että laatukäsikirjaa tulee tarvittaessa muokata. Tällaisia tilanteita, jossa laatukäsikirjaan täytyy tehdä muutoksia, ovat esimerkiksi toiminta- tai menettelytapojen muuttuminen. Tällöin laatukäsikirjaa tulee päivittää näiltä osin. Mahdollinen päivittämisen tarve tulee myös silloin, jos tilintarkastusyrittäjä ei toimi enää yksin, vaan hänellä on henkilöstöä.

Päivittämisen tarve voi tulla myös tilintarkastusalan mahdollisista tulevista muutoksista. Uusi kirjanpito- ja tilintarkastuslaki tuli voimaan 1.1.2016. Tilintarkastuslain uudistumisen myötä tilintarkastajilla on yksi yhteinen perustutkinto, tilintarkastajatutkinto, ja uusista tutkinnon suorittaneista tilintarkastajista käytetään nimikettä HT-tilintarkastaja. Myös tilintarkastajien valvonta siirtyi Patentti- ja rekisterihallitukselle. Myös tilintarkastuskertomus uudistui sisällöllisesti ja rakenteellisesti lain ja kansainvälisten ISA-standardien muutosten takia. Tavoitteena on informatiivisempi tilintarkastuskertomus. Uusia tilintarkastuskertomuksia annetaan ensimmäisen kerran 31.12.2016 päättyvien tilikausien tarkastuksista. Tilintarkastajan tulee perehtyä uuteen tilintarkastuskertomukseen.

Pienillä yhtiöillä ei ole lakisääteistä tilintarkastusvelvollisuutta. Tilintarkastusta ei tarvitse tehdä, jos yhtiö täyttää tilintarkastuslaissa annetut pienyhtiön rajat. Pienyhtiön rajat muutuivat lakiuudistuksen myötä. Rajojen muuttumisen takia suuri osa Suomessa toimivista yrityksistä on pienyrityksiä, joilla ei ole tilintarkastusvelvollisuutta. Tämä luonnollisesti vaikuttaa tilintarkastajien tarpeeseen. Tilintarkastusalalla toimii paljon lähitulevaisuudessa eläköityviä tarkastajia, mikä myös vaikuttaa tilintarkastusalan työntekijätarpeeseen.



## Lähteet

### Sähköiset lähteet

Finlex. Tilintarkastuslaki 1141/2015. Viitattu 22.1.2017. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151141>

Finlex. Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624. Viitattu 22.1.2017. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060624>

Finlex. Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599. Viitattu 22.1.2017. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20091599?>

### Painetut lähteet

Alakare, S., Koskinen, H., Reinikainen, M., Sedig, R. & Simola, A. 2008. Uusi tilintarkastuslaki - säännöksistä käytäntöön. Helsinki: KHT-Media.

Blummé, N. 2008. Osakeyhtiön tilintarkastus. Helsinki: Talentum.

Etelämaa, J. 2008. Taloyhtiön tilintarkastus. 3. uudistettu painos. Helsinki: Gummerus.

Halonen, K. & Steiner, M. 2009. Tilintarkastusprosessi käytännössä. Helsinki: WSOY.

Horsmanheimo, P. & Steiner, M. 2008. Tilintarkastus - asiakkaan opas. 2. uudistettu painos. Helsinki: WSOY.

HTM-tilintarkastajat. 2009. Kansainvälisten tilintarkastusstandardien soveltamisohje pienten ja keski suurten yhteisöjen tilintarkastuksiin. Helsinki: HTM-info 2009.

IFAC. 2013. Kansainväliset tilintarkastusalan standardit: eettiset säännöt tilintarkastusammattilaisille ja kansainväliset laadunvalvontaa, tilintarkastusta, yleisluonteista tarkastusta, muita varmennuspalveluja ja liitännäispalveluja koskevat standardit ja muut ohjeet. Helsinki: KHT media.

IFAC. 2012. ISA-standardien soveltaminen pk-yhteisöjen tilintarkastuksessa. Helsinki: KHT-Media.

KHT-yhdistys. 2013. Tilintarkastajan raportointi - kertomukset, lausunnot ja muut asiakirjat. Helsinki: KHT-Media.

Kokkonen, S. 2002. Tilintarkastuksen perusteet ja käytäntö. 2.-3. painos. Helsinki: WSOY.

Korkeamäki, A. 2008. Tilintarkastuksen perusteet. Helsinki: WSOY.

Mähönen, J. 2009. Osakeyhtiön taloudellinen raportointi ja tilintarkastus. Helsinki: Edita.

Riistamaa, V. 2000. Tilintarkastus - perusteet. 3. uudistettu painos. Helsinki: WSOY.

Tomperi, S. 2016. Tilintarkastus - normeista käytäntöön. 3. uudistettu painos. Helsinki: Edita.

## Kuviot

Kuvio 1: Tilintarkastusprosessi .....	9
Kuvio 2: IFAC:n kansainväliset standardit .....	26
Kuvio 3: Laatukäsikirjan pääluvut. ....	36

## Taulukot

Taulukko 1: ISQC 1:ssä ja ISA 220:ssa kuvatut laadunvalvonnan osa-alueet yhdistettynä ISA 315:n mukaisiin sisäisen valvonnan osa-alueisiin.....	28
Taulukko 2: Laadunvalvontajärjestelmän osa-alueet .....	29
Taulukko 3: Esimerkkejä osakeyhtiön erityiskysymyksistä .....	32
Taulukko 4: Asunto-osakeyhtiön tilintarkastuksessa huomioitavia asioita.....	34
Taulukko 5: ISQC 1:n ja laadunvalvontakäsikirjan välinen yhteys .....	39

## Liitteet

Liite 1: Tilintarkastuksen laatukäsikirja .....	45
---	----

Liite 1: Tilintarkastuksen laatukäsikirja

**Yritys X**  
**Tilintarkastuksen laatukäsikirja**

## Sisällys

Yleiset periaatteet.....	3
1 Laatu koskevat johdon velvoitteet tilintarkastusyhtyksessä.....	4
2 Relevantit eettiset vaatimukset .....	5
2.1 Riippumattomuus.....	5
3 Asiakassuhteen ja yksittäisten toimeksiantojen hyväksyminen ja jatkaminen .....	7
3.1 Hyväksyminen ja jatkaminen.....	7
3.2 Luopuminen toimeksiannosta tai asiakassuhteesta.....	8
4 Henkilöresurssit.....	10
4.1 Rekrytointi ja työssä pysyminen.....	10
4.2 Koulutus ja jatkuva ammatillinen kehittyminen.....	10
4.3 Toimeksiantotimien kokoaminen.....	11
4.4 Laadunvalvonnan periaatteiden täytäntöönpano.....	11
4.5 Palkitseminen sääntöjen noudattamisesta .....	12
5 Toimeksiannon suorittaminen .....	13
5.1 Tilintarkastusyrittäjän rooli toimeksiannon johtajana .....	14
5.2 Konsultointi .....	14
5.3 Mieliäpidet .....	15
5.4 Toimeksiantokohtainen laadunvalvontatarkastus .....	16
6 Seuranta .....	19
6.1 Seurantaohjelma .....	19
6.2 Laaduntarkastustoimenpiteet.....	20
6.3 Puutteellisuuden arvioiminen, kommunikointi ja korjaaminen .....	20
6.4 Raportoiminen seurannan tuloksista .....	21
6.5 Valitukset ja väitteet .....	21
7 Dokumentointi .....	23
7.1 Tilintarkastusyrittäjän toimintaperiaatteiden ja menettelytapojen dokumentointi.....	23
7.2 Toimeksiannon dokumentointi .....	23
7.3 Toimeksiantokohtaisen laadunvalvontatarkastuksen dokumentointi .....	24
7.4 Pääsy kansioihin ja niiden säilyttäminen .....	24
7.5 Valitukset ja väitteet .....	25
Liitteet .....	26

## Yleiset periaatteet

Yritys X tarjoaa laadukkaita palveluita tilintarkastuksessa pienille ja keskisuurille yrityksille. Yrityksen yhteisiä arvoja ovat rehellisyys, oikeudenmukaisuus ja laatu. Yritys X on yhden tilintarkastajan asiantuntijaorganisaatio. Tarvittaessa yritys käyttää lisäresursseina muita tilintarkastajia tai assistentteja, jos työmäärä niin vaatii, sekä hankkii uudenlaisissa tai monimutkaisissa tehtävissä lisäkonsultointia muilta kollegoilta.

Yritys X:n tavoitteena on sellaisen laadunvalvontajärjestelmän luominen, käyttöönotto, seuranta ja toimeenpää, joka täyttää vähintäänkin kansainvälisen laadunvalvontastandardin ISO 9001 (*Laadunvalvonta tilintarkastusyhteisöissä, jotka suorittavat tilinpäätöksiin kohdistuvia tilintarkastuksia ja yleisluonteisia tarkastuksia sekä muita varmennus- ja liitännäispalvelutoimeksiantoja*) sekä kansainvälisen tilintarkastusstandardin ISA 220 (*Tilintarkastuksen laadunvalvonta*) asettamat vaatimukset.

Laadunvalvontajärjestelmän tavoitteena on antaa tilintarkastusyrittäjälle kohtuullinen varmuus siitä, että Yritys X ja sen mahdollinen henkilöstö noudattavat ammatillisia standardeja sekä sovellettaviin säädsöksiin ja määräyksiin perustuvia vaatimuksia. Tavoitteena on kohtuullinen varmuus myös siitä, että yrityksen tai yrittäjän antamat raportit ovat olosuhteisiin nähden asianmukaisia.

Yhteisössä noudatetaan tilintarkastuslain (1141/2015) säännöksiä kaikissa toimeksiantoissa:

- Tehtävät suoritetaan ammattitaitoisesti, rehellisesti, objektiivisesti ja huolellisesti yleinen etu huomioiden (TTL 4 luku 1 § Ammattieettiset periaatteet);
- Ammattitaitoa pidetään yllä ja kehitetään jatkuvasti (TTL 4 luku 2 § Ammattitaidon ylläpitäminen ja kehittäminen);
- Toiminnassa noudatetaan hyvää tilintarkastustapaa (TTL 4 luku 3 § Hyvän tilintarkastustavan velvoittavuus);
- Yhtiömiesten, yhtiökokouksen tai vastaavan toimielimen antamia erityisiä ohjeita noudatetaan, jos ne eivät ole ristiriidassa lain, yhtiöjärjestyksen, sääntöjen, yhtiösopimuksen, kansainvälisten tilintarkastusstandardien, hyvän tilintarkastustavan tai ammattieettisten periaatteiden kanssa (TTL 4 luku 3 § Hyvän tilintarkastustavan velvoittavuus);
- Tilintarkastustyön laadusta huolehditaan ja yhteisö osallistuu laaduntarkastukseen (TTL 7 luku 9 § Laadunvalvonta).

## 1 Laatua koskevat johdon velvoitteet tilintarkastusyriyksessä

Tilintarkastusyrittäjä päättää kaikista keskeisistä asioista, jotka koskevat tilintarkastusyriytystä ja sen ammatillista toimintaa.

Tilintarkastusyrittäjä vastaa laadunvarmistuksen ohjaamisesta ja edistämisestä yriyksessä sekä tämän laadunvalvontakäsikirjan ja muiden tarpeellisten työn laatua tukevien käytännön apuvälineiden järjestämisestä ja ylläpidosta.

Tilintarkastusyrittäjä päättää yriyksen toiminta- ja raportointirakenteesta. Lisäksi hän voi nimetä yhden tai useamman pätevän avustavan tarkastajan vastaamaan laadunvalvontaan liittyvästä rekisterinpidosta tai muista hallinnollisista elementeistä. Päävastuu näistä tehtävistä säilyy kuitenkin tilintarkastusyrittäjällä itsellään.

Tässä laadunvalvontakäsikirjassa viitataan toistuvasti yriyksen eri johtotehtäviin. Tilintarkastusyrittäjä toimii useammassa eri roolissa, koska tällä hetkellä hän on yriyksen ainoa henkilöresurssi.



## 2 Relevantit eettiset vaatimukset

Tilintarkastusyrityksen on noudatettava relevantteja eettisiä vaatimuksia, joihin kuuluvat vähintään IESBA:n (*International Ethics Standards Board for Accountants*) eettisissä säännöissä mainitut vaatimukset ja mahdolliset paikalliset lisävaatimukset.

Tilintarkastusyritystä tunnustaa eettisen johtamisen arvon ja hyväksyy sitä koskevan vastuunsa.

Hän odottaa, että kaikilla avustavilla tarkastajilla on ajan tasalla olevat tiedot IESBA:n eettisiin sääntöihin sisältyvistä vaatimuksista. Tämä edellyttää, että kaikki avustavat tarkastajat ottavat henkilökohtaisen vastuun eettisten sääntöjen sisällön säännöllisestä läpikäynnistä.

### 2.1 Riippumattomuus

Tilintarkastusyrityksen ja avustavien tarkastajien tulee olla niin mieleltään kuin tosiasiallisestikin riippumattomia varmennusasiakkaistaan ja -toimeksiannoistaan.

Riippumattomuus on säilytettävä kaikissa varmennustoimeksiannoissa koko toimeksiannon kattaman ajan seuraavissa lähteissä tarkoitetulla tavalla:

- IESBA:n eettiset säännöt, erityisesti luvut 290 ja 291;
- Kansainvälinen laadunvalvontastandardi ISQC 1;
- Mahdolliset näiden lisäksi tulevat paikalliset vaatimukset.

Tilintarkastajan esteellisyydestä ja riippumattomuudesta säädetään tilintarkastuslaissa (1141/2015) 4 luku 6 § ja 4 luku 7 §.

#### 2.1.1 Tilintarkastusyrityksen velvollisuudet

Tilintarkastusyritys vastaa sellaisten toimintaperiaatteiden ja menettelytapojen luomisesta, käyttöönnotosta, seurannasta ja täytäntöönpanosta, joiden tarkoituksena on auttaa ymmärtämään, tunnistamaan, dokumentoimaan ja hallitsemaan riippumattomuutta vaarantavia uhkia. Yritys vastaa myös riippumattomuuskysymysten ratkaisemisesta.

Viime kädessä tilintarkastusyritystä on vastuussa yrityksen puolesta. Tämän takia hänellä on lopullinen päätösvalta ratkaista riippumattomuutta vaarantaviin uhkiin liittyviä kysymyksiä, joita ovat esimerkiksi:

- Luopuminen tietyistä toimeksiannosta tai asiakassuhteesta;
- Päättäminen yksittäisistä varotoimista ja toimenpiteistä, joilla uhkiin vastataan asianmukaisesti, sekä niiden toteuttaminen;
- Varmennustiimin (tai tarkastushenkilöstön) esiin tuomien riippumattomuusvaatimusten noudattamiseen liittyvien epäilyjen vastaanottaminen ja tutkiminen;
- Varmistuminen siitä, että prosessi dokumentoidaan asianmukaisesti ja kaikki merkittävät riippumattomuuskysymykset ratkaistaan;
- Sanktioihin turvautuminen, jos vaatimuksia ei noudateta;

- Ennalta ehkäisevien suunnittelutoimenpiteiden käynnistäminen ja niihin osallistuminen mahdollisten riippumattomuuteen liittyvien epäilyjen välttämiseksi ja käsittelemiseksi;
- Lisäkonsultointien järjestäminen tarvittaessa;
- Sellaisten toimintaperiaatteiden luominen ja ylläpitäminen, joiden mukaan kaikkien tarkastushenkilöstöön kuuluvien pitää tarkastella omia olosuhteitaan ja tiedottaa yritykselle mahdollisista riippumattomuutta vaarantavista uhista.

Yrityksen on yksityiskohtaisesti dokumentoitava tunnistetut uhat ja käytetyt varotoimet.

#### 2.1.2 Tilintarkastusyrittäjän ja avustavien tarkastajien velvollisuudet

Jokaisen toimeksiannosta vastuullisen henkilön on annettava tilintarkastusyritykselle relevantit tiedot asiakastoimeksiannoistaan. Tähän sisältyy tiedot siitä, mitä palveluja suoritetaan, jotta yrityksen olisi mahdollista arvioida mahdollinen kokonaisvaikutus riippumattomuusvaatimuksiin. Tämän takia:

- Jokaisen varmennustoimeksiantoon osoitettavan vastuullisen tilintarkastajan tai avustavan tarkastajan tulee vahvistaa toimeksiannosta vastuulliselle henkilölle olevansa riippumaton asiakkaasta ja toimeksiannosta tai ilmoitettava tälle jokaisesta riippumattomuuteen kohdistuvasta uhasta tai mahdollisesta uhasta, jotta olisi mahdollista ryhtyä asianmukaisiin varotoimiin;
- Vastuullisten tilintarkastajien ja avustavien tarkastajien on ilmoitettava toimeksiannosta vastuulliselle henkilölle, jos heidän tiedossaan on, että varmennustiimin jäsen on ilmoituksen kattamana ajanjaksona suorittanut IESBA:n eettisten sääntöjen lukujen 290 ja/tai 291 tai paikallisten muiden vaatimusten mukaan kiellettyjä palveluja, joiden seurauksena yritys ei mahdollisesti pysty saattamaan varmennustoimeksiantoa loppuun.

Kaikkien avustavien tarkastajien on vuosittain annettava tilintarkastusyrittäjälle kirjallinen vakuutus siitä, että he ymmärtävät IESBA:n eettisten sääntöjen luvut 290 ja 291 sekä yrityksen riippumattomuusperiaatteet ja ovat noudattaneet niitä (liite 2).

#### 2.1.3 Pitkäaikainen osallistuminen yleisen edun kannalta merkittävien yhteisöjen tilintarkastukseen

Yritys X ei suorita tilintarkastustoimeksiantoja yleisen edun kannalta merkittävissä yhteisöissä.

#### 2.1.4 Henkilöstön rotaatio muiden kuin listattujen yhteisöjen tilintarkastuksessa

Jos rotaatiota pidetään tarpeellisenä muissa kuin listatuissa yhteisöissä, tilintarkastusyrittäjä nimeää tilalle tulevan henkilön, määrää ajanjakson, jona henkilö ei saa osallistua kyseisen asiakasyhteisön tilintarkastukseen sekä määrää muista varotoimista, jotka ovat tarpeen muiden asiaankuuluvien vaatimusten täyttämiseksi.

### 3 Asiakassuhteen ja yksittäisten toimeksiantojen hyväksyminen ja jatkaminen

#### 3.1 Hyväksyminen ja jatkaminen

Tilintarkastusyrittäjän tulee hyväksyä uusia toimeksiantoja tai jatkaa olemassa olevia toimeksiantoja ja asiakassuhteita vain silloin, kun yrityksellä on siihen tarvittava kyky, mukaan lukien käytettävissä oleva aika ja resurssit. Yrityksen on pystyttävä noudattamaan eettisiä vaatimuksia ja se on arvioinut (mahdollisen) asiakkaan rehellisyyden eikä sen tietoon ole tullut mitään, minkä johdosta se päättelisi (mahdollisen) asiakkaan olevan epärehellinen (liite 4).

Tilintarkastusyrittäjän tulee toimintaperiaatteidensa ja menettelytapojensa mukaisesti hyväksyä ja allekirjoituksellaan vahvistaa päätös toimeksiannon hyväksymisestä tai jatkamisesta.

##### 3.1.1 Uudet asiakkaat

Ennen kuin ehdotetaan uuden asiakkaan ottamista, tulee mahdollinen asiakas arvioida, arviointi tulee dokumentoida ja ehdotukselle tulee saada hyväksyntä taholta, jolla on siihen valtuudet. Arviointiprosessiin kuuluu:

- Asiakkaaseen liittyvien riskien arvioiminen;
- Asiaankuuluville henkilöille ja kolmansille osapuolille (mukaan lukien edellinen tilintarkastusyritys) osoitettavat tiedustelut.

Tilintarkastusyrittäjä voi myös tehdä taustaselvityksiä.

Kun uuden asiakkaan hyväksymisestä on päätetty, tilintarkastusyrittäjän tulee täyttää relevantit eettiset vaatimukset. Tähän kuuluu esimerkiksi kommunikointi edellisen tilintarkastusyrittäjän kanssa, jos jäsenjärjestön eettiset säännöt tätä edellyttävät. Tilintarkastusyrittäjän tulee laatia toimeksiantokirje uuden asiakkaan allekirjoitettavaksi.

##### 3.1.2 Nykyiset asiakkaat

Jokaisessa jatkuvassa toimeksiannossa on tehtävä dokumentoitu asiakassuhteen jatkamista koskeva tarkastelu. Tarkastelussa ratkaistaan, onko aiempien toimeksiantojen ja jatkuvaa toimeksiantoa koskevan suunnittelun perusteella asianmukaista jatkaa palvelujen tuottamista kyseiselle asiakkaalle. Tarkastelussa otetaan huomioon myös mahdolliset rotaatiovaatimukset.

##### 3.1.3 Mahdolliset uudet asiakkaat ja nykyiset asiakkaat

Arvioidessaan, hyväksytäänkö tietty toimeksianto tai jatketaan sitä, tilintarkastusyrittäjän tulee ottaa huomioon seuraavat seikat:

- Ovatko tilintarkastusyrittäjä ja avustavat tarkastajat riittävän päteviä suorittaakseen toimeksiannon tai pystyvätkö he kohtuudella hankkimaan tällaisen pätevyyden;
- Onko erityisasiantuntijoita tarvittaessa käytettävissä;
- Onko nimettyä ja käytettävissä henkilö, joka suorittaa toimeksiantokohtaisen laadunvalvontatarkastuksen, jos tällaista tarvitaan;
- Onko ehdotettu toisen tilintarkastajan tai muun kyseisen alan ammattilaisen työtä käytettävän, mukaan lukien mahdollisesti tarvittava yhteistyö yrityksen toisten toimistojen tai samaan ketjuun kuuluvien yritysten kanssa;
- Pystytäänkö toimeksiannossa noudattamaan raportoinnille asetettuja määräaikoja;
- Onko todellisia tai mahdollisia eturistiriitoja;
- Onko sellaisia riippumattomuutta vaarantavia uhkia, joiden osalta on käytetty ja pidetään yllä tai voidaan käyttää ja pitää yllä varotoimia uhkien vähentämiseksi hyväksyttävälle tasolle;
- (Mahdollisen) asiakkaan toimivan johdon ja hallintoelinten sekä asiakasyrityksessä määräysvaltaa tai huomattavaa vaikutusvaltaa käyttävien tahojen ominaisuudet, mukaan lukien näiden rehellisyys, pätevyys ja liiketoiminnallinen maine, ottaen huomioon oikeudenkäynnit tai organisaatiota koskeva negatiivinen julkisuus, samoin kuin tilintarkastusyrittäjän nykyinen ja aiempi kokemus näistä;
- Kyseisten henkilöiden ja ryhmien asennoituminen sisäiseen valvontaympäristöön ja heidän näkemyksensä tilinpäätösstandardien aggressiivisista tai epäasianmukaisista tulkinnoista, ottaen huomioon aiemmin annetut varauksen sisältävät raportit sekä varauksien luonne;
- Asiakasyrityksen toiminnan luonne, mukaan lukien sen liiketoimintakäytännöt ja rahoituksen tila;
- Onko asiakas asettanut tilintarkastusyrittäjälle paineita pitää laskutettavat tunnit (veloitettavat palkkiot) kohtuuttoman alhaisella tasolla;
- Onko odotettavissa tarkastustyön laajuutta koskevia rajoituksia;
- Onko merkkejä rikollisesta toiminnasta;
- Edellisen tilintarkastusyrittäjän tekemän työn luotettavuus ja se, kuinka edeltäjä on vastannut viesteihin (tähän kuuluu tieto siitä, miksi asiakas on vaihtamassa tilintarkastusyrittäjää).

Jos tilintarkastusyrittäjä saa hyväksyttyään toimeksiannon tai päätettyään sen jatkamisesta sellaista tietoa, joka, jos se olisi ollut tiedossa aikaisemmin, olisi saanut hänet kieltäytymään toimeksiannosta, yrittäjän tulee harkita, jatketaanko toimeksiantoa. Tällöin hän yleensä hankkii oikeudellista neuvontaa asemaansa ja vaihtoehtoihinsa liittyen sen varmistamiseksi, että ammatilliset sekä määräyksiin ja säädöksiin perustuvat vaatimukset tulevat täytetyiksi.

### 3.2 Luopuminen toimeksiannosta tai asiakassuhteesta

Kun harkitaan luopumista toimeksiannosta tai asiakassuhteesta, noudatetaan seuraavaa prosessia:

- I. Tilintarkastusyrittäjä järjestää tapaamisen tai keskustele mahdollisuuksien mukaan puhelimitse asiakkaan johdon ja hallintoelinten kanssa keskustellakseen toimenpiteistä, joihin voidaan ryhtyä asiaankuuluvat seikat ja olosuhteet huomioon ottaen.
- II. Jos luopuminen tämän jälkeen katsotaan asianmukaiseksi, tilintarkastusyrittäjä dokumentoi luopumiseen johtaneet merkittävät seikat sekä mahdollisen konsultoinnin tulokset, tehdyt johtopäätökset sekä niiden perustelut. Hän harkitsee myös, onko hänellä ammatillinen taikka säädöksiin tai määräyksiin perustuva velvollisuus raportoida luopumisesta asiaankuuluville viranomaisille ja tekee tarvittaessa ilmoitukset.

- III. Jos asiaan liittyy tilintarkastusyrittäjää koskevia ammatillisia taikka sääddöksiin tai määräyksiin perustuvia vaatimuksia toimeksiannon jatkamisesta, syyt jatkamiseen tulee dokumentoida ja dokumentointiin sisällytetään myös juridisen neuvonannon tulokset.

#### 4 Henkilöresurssit

Tilintarkastusyrittäjä on tällä hetkellä yrityksen ainoa henkilöresurssi. Tilintarkastuksissa saatetaan tarvittaessa käyttää tuntityöläisiä tai alihankkijoita.

Tilintarkastusyrittäjä arvioi henkilöstöresurssin tarpeen, joilla on tarvittava pätevyys ja kyvyt, jotta:

- Toimeksiannot pystytään suorittamaan ammatillisten standardien sekä sovellettaviin säädöksiin ja määräyksiin perustuvien vaatimusten mukaisesti;
- Tilintarkastusyrityksen tai toimeksiannoista vastuullisten henkilöiden on mahdollista antaa raportteja, jotka ovat olosuhteisiin nähden asianmukaisia.

##### 4.1 Rekrytointi ja työssä pysyminen

Mikäli Yritys X:ssä ilmenee tarve rekrytoinnille, seuraavia menettelytapoja noudatetaan:

Tilintarkastusyrittäjän tulee arvioida tarjottaviin palveluihin liittyvät ammatilliset vaatimukset varmistaakseen, että yrityksellä on tarpeellinen kapasiteetti ja pätevyys asiakkaittensa tarpeisiin vastaamiseksi. Tähän kuuluu yleensä, että yksilöidään kunkin kalenterivuoden toimeksiantoihin liittyvät yksityiskohtaiset vaatimukset kiireaikojen ja mahdollisen resurssipulan toteamiseksi.

Tilintarkastusyrittäjä käyttää rekrytoinnissa ajanmukaisia hakemus-, haastattelu- ja dokumentointimenettelyjä.

Kun tilintarkastusyrittäjä hakee henkilöstöä, otetaan huomioon seuraavat seikat:

- Todennetaan akateemiset ja ammatilliset tutkinnot ja tarkistetaan suositukset;
- Selvitetään ansioluetteloissa olevat aukot;
- Harkitaan luotto- ja rikosrekisteritietojen tarkistamista;
- Tehdään hakijoille selväksi, että yritys vaatii vuosittain ja jokaisessa varmennustoimeksiannossa kirjallisen ilmoituksen siitä, että henkilö on riippumaton eikä hänellä ole eturistiriitoja;
- Kerrotaan hakijoille, että heitä vaaditaan allekirjoittamaan vahvistus yrityksen salassapitoperiaatteiden ymmärtämisestä ja noudattamisesta.

Tilintarkastusyrittäjä antaa uusille henkilöille perehdyttämisaineistoa mahdollisimman pian se jälkeen, kun nämä ovat aloittaneet työskentelyn tilintarkastusyrittäjän palveluksessa. Perehdyttämisaineistoon sisältyy täydellinen versio tilintarkastusyrittäjän toimintaperiaatteista ja menettelytavoista. Kaikilla uusilla henkilöillä on lain mukainen maksimikoeaika.

##### 4.2 Koulutus ja jatkuva ammatillinen kehittyminen

Tilintarkastusyrittäjän ja avustavien tarkastajien tulee täyttää jatkuvaa ammatillista kehittymistä koskevat vähimmäisvaatimukset, jotka on määritellyt tilintarkastajille Patentti- ja rekisterihallituksen ohjeissa. Lisäksi heidän tulee hankkia tarpeelliseksi todettua lisäkoulutusta sen mukaan, millaiset ovat heidän vastuutasonsa ja tehtävänsä.

Osallistuminen ulkopuolisten järjestämille ammatilliseen kehittymiseen tähtääville kursseille tulee hyväksyttäväksi tilintarkastusyrityksellä.

Tilintarkastusyritystä ja avustavat tarkastajat ovat velvollisia pitämään kirjaa omasta ammatillisesta kehitymisestään.

#### 4.3 Toimeksiantotiimien kokoaminen

Tilintarkastusyritystä varmistaa toimintaperiaatteidensa ja menettelytapojensa avulla, että kuhunkin toimeksiantoon osoitetaan asianmukaiset henkilöt sekä yksittäin että yhdessä tarkasteltuina. Tilintarkastusyrityksen velvollisuudet on määritelty tässä käsikirjassa. Tilintarkastusyrityksen on myös varmistettava, että toimeksiantoon osoitetuilla henkilöillä ja toimeksiantotiimillä kokonaisuutena on tarvittava pätevyys toimeksianton suorittamiseksi ammatillisten standardien ja tilintarkastusyrityksen laadunvalvontajärjestelmän mukaisesti.

Päätettäessä, keitä toimeksiantoon on asianmukaista osoittaa, kiinnitetään erityistä huomiota henkilöiden tekniseen osaamiseen, pätevyYTEEN ja kokemukseen. Huomioon otetaan myös jatkuvuus kyseisen asiakkaan osalta yhdessä rotaatiovaatimusten kanssa.

#### 4.4 Laadunvalvonnan periaatteiden täytäntöönpano

Tilintarkastusyrityksen laadunvalvontajärjestelmän täytäntöönpanoprosessi on tärkeä. Täytäntöönpanoprosessiin kuuluu, että sääntöjen noudattamatta jättämisestä, välinpitämättömyydestä, huolellisuuden ja tarkkaavaisuuden puuttumisesta, väärinkäytöksestä sekä sääntöjen kiertämisestä aiheutuu seuraamuksia ja korjaavia toimenpiteitä.

Tilintarkastusyrityksellä on kokonaisvastuu kurinpitoprosessista. Korjaavista toimenpiteistä päätetään ja ne toteutetaan konsultoivaa prosessia käyttäen, ei autoritäärisesti. Korjaavat toimenpiteet riippuvat olosuhteista.

Vakavaa, tahallista ja toistuvaa toimintaperiaatteiden ja ammatillisten sääntöjen rikkomista tai huomioimatta jättämistä ei voida suvaita ja on ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin kyseisen henkilön käyttäytymisen muuttamiseksi tai työ- tai muun suhteen lopettamiseksi.

Korjaavat toimenpiteet riippuvat olosuhteista. Tällaisiin toimenpiteisiin voi kuulua esimerkiksi seuraavaa näihin kuitenkin rajoittumatta:

- Asianomaisten henkilöiden haastatteleva, jotta voidaan todeta tosiasiat ja keskustella syistä ja ratkaisuista;
- Ohjaus ja/tai mentorointi;
- Seurantahaastattelut, joiden avulla varmistetaan, että sääntöjen noudattamisessa on tapahtunut parannusta, tai asianomaisia henkilöitä varoitetaan siitä, että tarvittaessa ryhdytään asiakkaiden ja tilintarkastusyrityksen etujen turvaamiseksi tiukempiin kurinpitotoimiin, kuten:
  - Nuhtelu (suullinen tai kirjallinen);
  - Vaatimus jatkuvaa ammatilliseen kehittymiseen kuuluvan koulutuksen suorittamisesta;
  - Henkilön kansioon sisällytettävä kirjallinen dokumentti;
  - Määräaikainen erottaminen;

- Työsuhteen päättäminen;
- Ammatillisen yhdistyksen kurinpitovelimelle annettava virallinen ilmoitus.

#### 4.5 Palkitseminen sääntöjen noudattamisesta

Sääntöjen noudattaminen kuuluu yhtiön toimintatapoihin, eikä niiden noudattamisesta erikseen palkita.



## 5 Toimeksiannon suorittaminen

Tilintarkastusyrittäjä edellyttää vakiintuneiden toimintaperiaatteiden ja menettelytapojen sekä laadunvalvontajärjestelmänsä noudattamista, jotta toimeksiannot suoritetaan ammatillisten standardien sekä säädöksiin ja määräyksiin perustuvien vaatimusten mukaisesti.

Tilintarkastusyrittäjän yleisten järjestelmien tarkoituksena on antaa kohtuullinen varmuus siitä, että toimeksiannot suunnitellaan, valvotaan ja läpikäydään asianmukaisella tavalla ja toimeksiannoista annettavat raportit ovat olosuhteisiin nähden asianmukaisia.

Jotta avustavien tarkastajien olisi mahdollista suorittaa toimeksiannot yhdenmukaisella tavalla ja ammatillisten standardien ja sovellettavien säädöksiin ja määräyksiin perustuvien vaatimusten mukaisesti, tilintarkastusyrittäjä ylläpitää työpäperipohjia asiakastoimeksiannoissa noudatettavan prosessin dokumentoimista varten. Työpäperipohjat saatetaan ajan tasalle aina, kun ammatillisten standardien muutokset sitä edellyttävät. Avustavat tarkastajat käyttävät näitä pohjia dokumentoidessaan keskeisiä seikkoja ja riskejä sekä toimeksiannon hyväksymistä tai jatkamista koskevia arviointoja. Avustavia tarkastajia kannustetaan käyttämään ammatillista harkintaa näitä pohjia muokatessaan sen varmistamiseksi, että tällaiset seikat tulisivat jokaisessa toimeksiannossa asianmukaisesti dokumentoiduiksi ja arvioituiksi ammatillisten standardien ja yrityksen toimintaperiaatteiden mukaisesti.

Käytettävissä on myös tiedonhakuvälineitä ja referenssiaineistoa, kuten tämän laadunvalvontakäsikirjan mukainen laadunvalvontajärjestelmä, alalla yleisesti käytettäviä ohjelmistoja ja laitteistoja, esimerkiksi tietoihin ja järjestelmiin pääsyä koskevaan tietoturvaan liittyviä sekä harjoittelua ja koulutusta koskevia toimintaperiaatteita ja ohjelmia, mukaan lukien tuki ammatilliseen kehittymiseen liittyvien suomalaisten vaatimusten noudattamiseksi.

Tilintarkastusyrittäjä määrää valvonta- ja läpikäyntivastuut, jotka voivat olla erilaiset eri toimeksiannoissa. Läpikäyntivelvoitteita koskevat toimintaperiaatteet ja menettelytavat tulee määrittää siten, että toimeksiantotiimin kokeneemmat jäsenet käyvät läpi tiimin vähemmän kokeneiden jäsenten tekemän työn. Läpikäyntiä suorittavien henkilöiden tulee arvioida, ovatko toimeksiantotiimit:

- Käyttäneet (tarpeen mukaan mukautettuina) tilintarkastusyrittäjän lomakepohjia työkansioiden luomisessa, dokumentoinnissa ja kirjeenvaihdossa sekä toimeksiantoon soveltuvia ohjelmistoja, tiedonhakuvälineitä sekä hyväksymismenettelyjä;
- Seuranneet ja noudattaneet yrityksen eettisiä periaatteita;
- Suorittaneet työnsä ammatillisten standardien ja tilintarkastusyrittäjän omien standardien mukaisesti huolellisuutta ja tarkkaavaisuutta noudattaen;
- Dokumentoineet tekemänsä työn, analyysit, konsultaatiot ja johtopäätökset riittävällä ja asianmukaisella tavalla;
- Saattaneet työnsä valmiiksi objektiivisuutta ja asianmukaista riippumattomuutta noudattaen oikea-aikaisesti ja tehokkaasti sekä dokumentoineet työnsä järjestelmällisesti, systemaattisesti, täydellisesti ja helposti luettavalla tavalla;
- Varmistuneet siitä, että kaikkiin työpäpereihin, työkansioon sisältyviin asiakirjoihin ja muistioihin, mukaan lukien asianmukaiset konsultoinnit vaikeissa ja kiistanalaisissa asioissa, merkitään nimikirjaimet, tarvittavat ristikkäisviittaukset ja päiväys;
- Varmistuneet siitä, että asiakkaiden kanssa tapahtuvasta viestinnästä, vahvistusilmoituksista, tehdyn työn läpikäynnistä ja velvollisuuksista on annettu selkeät ohjeet ja ne dokumentoidaan;

- Varmistuneet siitä, että toimeksiannosta annettava raportti kuvastaa tehtyä työtä ja raportin aiottua tarkoitusta ja että se annetaan pian sen jälkeen, kun asiakkaalla tehtävä työ on saatu valmiiksi.

## 5.1 Tilintarkastusyrittäjän rooli toimeksiannon johtajana

Tilintarkastusyrittäjä allekirjoittaa toimeksiannosta annettavan raportin. Tilintarkastusyrittäjä vastaa seuraavista asioista ja tehtävistä:

- Kunkin toimeksiannon yleinen laatu;
- Tehtävä johtopäätös siitä, onko asiakkaan suhteen noudatettu riippumattomuusvaatimuksia, ja näin hankittava riippumattomuutta vaarantavien uhkien tunnistamiseksi tarvittavat tiedot, ryhdyttävä toimenpiteisiin näiden uhkien poistamiseksi tai vähentämiseksi hyväksyttävälle tasolle asianmukaisten varotoimien avulla sekä varmistettava, että tästä laaditaan asianmukainen dokumentaatio;
- Varmistuttava siitä, että asiakassuhteiden hyväksymisessä ja jatkamisessa on noudatettu asianmukaisia menettelyjä ja että tästä tehdyt johtopäätökset ovat asianmukaisia ja ne on dokumentoitu;
- Varmistuttava siitä, että toimeksiantotiimillä kokonaisuutena on asianmukainen pätevyys ja kyvykyys toimeksiannon suorittamiseksi ammatillisten standardien ja sovellettaviin säädöksiin ja määräyksiin perustuvien vaatimusten mukaisesti;
- Valvottava toimeksiantoa ja/tai suoritettava se ammatillisten standardien ja säädöksiin ja määräyksiin perustuvien vaatimusten mukaisesti ja varmistuttava siitä, että toimeksiannosta annettava raportti on olosuhteisiin nähden asianmukainen;
- Tiedotettava asiakkaan toimivan johdon avainhenkilöille ja hallintoelimille, kuka hän on ja mikä on hänen roolinsa toimeksiannon johtajana;
- Dokumentaatiota läpikäymällä ja toimeksiantotiimin kanssa keskustelemalla varmistuttava siitä, että tehtyjen johtopäätösten ja toimeksiannosta annettavan raportin tueksi on hankittu tarpeellinen määrä tarkoitukseen soveltuvaa evidenssiä;
- Otettava vastuu toimeksiantotiimistä järjestämällä vaikeista tai kiistanalaisista asioista asianmukaista konsultointia (sekä sisäistä että ulkoista);
- Varmistuttava siitä, että nimetään laadunvalvontatarkastuksen suorittaja, kun ammatilliset standardit ja/tai tilintarkastusyrittäjän toimintaperiaatteet sitä edellyttävät;
- Keskusteltava laadunvalvontatarkastuksen suorittajan kanssa toimeksiannon aikana ilmi tulleista ja toimeksiantokohtaisessa laadunvalvontatarkastuksessa todetuista merkittävistä seikoista, ja varmistuttava siitä, ettei raporttia päivätä aikaisemmalle päivälle kuin päivä, jona laadunvalvontatarkastus on saatettu loppuun.

## 5.2 Konsultointi

Tilintarkastusyrittäjä kannustaa toimeksiantotiimin jäseniä konsultoimaan keskenään ja, kun on kysymys merkittävistä asioista, myös keskustelemaan muiden kanssa yrityksen sisällä sekä valtuudet saatuaan konsultoimaan myös ulkopuolisia. Sisäisessä konsultoinnissa hyödynnetään yrityksen yhteistä (tai sen käytettävissä olevaa) kokemuspohjaa ja teknistä asiantuntemusta virheriskin pienentämiseksi ja

toimeksiannon suorittamisen laadun parantamiseksi. Konsultoiva ympäristö parantaa tarkastushenkilöstön oppimis- ja kehittämisprosessia ja vahvistaa yrityksen yhteistä tietopohjaa, laadunvalvontajärjestelmää ja ammatillista osaamista.

Jos suunnitteluvaiheessa tai toimeksiantoa suoritettaessa tunnistetaan merkittäviä, vaikeita tai kiistanalaisia asioita, tilintarkastusyrittäjän tulee konsultoida sopivan pätevyyden omaavia yrityksen ulkopuolisia henkilöitä.

Kun tarvitaan yrityksen ulkopuolista konsultointia, tilanne tulee dokumentoida riittävän yksityiskohtaisesti, jotta työkansiota lukevat henkilöt saavat käsityksen konsultoinnin koko laajuudesta ja luonteesta, ulkopuolisen asiantuntijan pätevyydestä ja relevantista osaamistasosta sekä siitä, mitä toimenpiteitä on suositeltu.

Ulkopuolisen asiantuntijan tulee saada tieto kaikista relevanteista tosiasioista, jotta hän pystyisi antamaan asiantuntevia neuvoja. Neuvoja pyydetessä ei ole asianmukaista jättää tosiasioita kertomatta eikä ohjata tietovirtaa siten, että saadaan tietty toivottu tulos. Ulkopuolisen asiantuntijan tulee olla asiakkaasta riippumaton, hänellä ei saa olla eturistiriitoja ja hänen tulee olla erittäin objektiivinen.

Ulkopuolisen asiantuntijan antamat neuvot otetaan yleensä ratkaisun pohjaksi tai ne tulevat osaltaan vaikuttamaan kiistanalaisen asian ratkaisuun. Jos neuvoja ei noudateta tai ne poikkeavat huomattavasti johtopäätöksestä, tilintarkastusyrittäjän on laadittava selvitys, jossa dokumentoidaan tähän johtaneet syyt ja harkitut vaihtoehdot yhdessä konsultointia koskevan aineiston kanssa (tai ristikkäisviittauksin tähän aineistoon).

Jos konsultointeja on ollut useampi kuin yksi, työpapereihin sisällytetään yhteenveto yleisistä keskusteluista sekä esitettyjen vaihtoehtojen ja mielipiteiden kirjosta. Lopulliset kannat perusteluineen tulee myös dokumentoida.

Tilintarkastusyrittäjä tekee lopullisen päätöksen kaikista tällaista seikoista sekä dokumentoi konsultaatiot ja lopulliseen päätökseen johtaneet syyt.

Kaikessa yrityksen ulkopuolisessa konsultoinnissa täytyy ottaa huomioon yksityisyyden suojaan liittyvät oikeudet sekä asiakasta koskevien tietojen salassapitovaatimukset. Näistä tai muista eettisistä asioista, ammatillista käyttäytymistä sekä säädöksiä ja määräyksiä koskevista seikoista hankitaan tarvittaessa oikeudellista neuvontaa.

### 5.3 Mielipide-erot

Tarkastushenkilöstön on pyrittävä toimimaan objektiivisesti, tunnollisesti, avoimesti ja rationaalisesti auttaessaan henkilöiden välisten kiistojen tai mielipide-erojen pikaisessa ja sovinnoisissa ratkaisemisissa taikka edesauttaessaan niiden tällaista ratkaisemista tai pääsemistä tällaiseen ratkaisuun.

Jokaisen, joka on kiistan tai mielipide-eron osapuolena, tulee pyrkiä ratkaisemaan asia pikaisesti, ammattimaisesti ja kunnioitusta ja kohteliaisuutta osoittaen keskustelemalla, tekemällä selvityksiä ja konsultoimalla muita henkilöitä.

Tilintarkastusyrittäjä harkitsee asiaa viipymättä ja osapuolia konsultoituaan päättää, kuinka asia ratkaistaan. Sen jälkeen hänen tulee ilmoittaa päätöksensä ja sen perustelut osapuolille. Kaikissa tapauksissa on dokumentoitava toimeksiannon aikaisten konsultointien luonne ja laajuus sekä niiden tuloksena tehdyt johtopäätökset.

Koko henkilöstö on suojattu seuraamuksilta, uraa koskevilta rajoituksilta ja rankaisutoimenpiteiltä, jos henkilöt tuovat esiin legitiimin ja merkittävän kysymyksen hyvässä uskossa ja yleistä etua tai asiakkaan, tilintarkastusyrittäjän tai työtoverin etua ajatellen.

Jos henkilö ei edelleenkään ole tyytyväinen ratkaisuun eikä yrityksessä ole enää käytettävissä muuta tietä, hänen pitää arvioida asian merkittävyys ottaen huomioon oma asemansa tai harkita, voiko hän jatkaa tilintarkastusyrittäjän palveluksessa.

Kiistat tai mielipide-erot tulee dokumentoida asianmukaisesti. Toimeksiannosta annettavaa raporttia ei missään tapauksessa päivätä aikaisemmalle päivälle kuin sille, jona asia ratkaistaan.

#### 5.4 Toimeksiantokohtainen laadunvalvontatarkastus

Kaikki toimeksiannot on arvioitava tilintarkastusyrittäjän asettamia kriteerejä käyttäen sen ratkaisemiseksi, onko suoritettava toimeksiantokohtainen laadunvalvontatarkastus (TLVT). Jos kyseessä on uusi asiakassuhde, tämä arviointi tulee tehdä ennen kuin toimeksianto hyväksytään. Kun on kyse jatkuvasta toimeksiannosta, se tehdään toimeksiannon suunnitteluvaiheessa.

Tilintarkastusyrittäjän toimintaperiaatteiden tulee sisältää vaatimus siitä, että laadunvalvontatarkastuksen suorittajan esille nostamat kysymykset ratkaistaan laadunvalvontatarkastuksen suorittajaa tyydyttävällä tavalla siihen päivään mennessä, jolle toimeksiannosta annettava raportti päivätään.

Listatun yhteisön tilintarkastuksessa vaaditaan aina toimeksiantokohtainen laadunvalvontatarkastus ennen kuin tilinpäätöksen tilintarkastuksesta raportoidaan. Muissa tapauksissa, joissa tehdään TVLT, toimeksiannosta annettavaa raporttia ei tule päivätä aikaisemmalle päivälle kuin sille, jona laadunvalvontatarkastus on saatettu päätökseen.

Esimerkkejä kriteereistä, joiden perusteella tilintarkastusyrittäjä voi edellyttää toimeksiantokohtaista laadunvalvontatarkastusta:

- Se on osa käytettäviä varotoimia, kun tilintarkastusyrittäjää koskee merkittävä ja toistuva riippumattomuutta vaarantava uhka, joka aiheutuu pitkäaikaisesta läheisestä henkilökohtaisesta suhteesta tai läheisestä liikesuhteesta asiakkaan kanssa ja joka on aiemmin vähennetty hyväksyttävälle tasolle muiden varotoimien avulla;
- Tilintarkastusyrittäjää koskeva tunnistettu riippumattomuutta vaarantava uhka toistuu ja sen katsotaan olevan merkittävä, mutta nämä uhat pystytään mahdollisesti kohtuudella vähentämään hyväksyttävälle tasolle TLVT:n avulla;
- Toimeksiannon kohde liittyy organisaatioihin, jotka ovat tärkeitä tietyille tahoille tai suurelle yleisölle;
- Varmennusraportin vastaanottaa ja sitä käyttää suuri joukko passiivisia omistajia, osuudenhaltijoita, partnereita, yhteisyrityksen osapuolia, edunsaajia tai muita vastaavia osapuolia;
- Toimeksiannon hyväksymistä tai jatkamista koskevaan päätökseen liittyy tunnistettu merkittävä riski;
- Asiakasyrityksen toiminnan jatkuvuuteen liittyy epävarmuutta, ja tämän mahdollinen vaikutus ulkopuolisiin käyttäjiin (muihin kuin johtoon) on merkittävä;
- Ulkopuolisiin käyttäjiin kohdistuu huomattavia vaikutuksia ja riskejä, joihin liittyy uusia ja hyvin monimutkaisia erityisliiketoimia, kuten johdannaisia ja suojausta, osakeperusteista palkitsemista, epätavanomaisia rahoitusinstrumentteja, johdon arvioiden laajaa käyttöä sekä harkintaan perustuvia ratkaisuja, joilla saattaa olla merkittävä vaikutus ulkopuolisiin käyttäjiin;

- Asiakas on suuri yksityinen yritys (tai konserni, josta vastaa sama toimeksiannosta vastuullinen henkilö);
- Asiakkaan maksamat kokonaispalkkiot muodostavat suuren osan tilintarkastajan liikevaihdosta (esimerkiksi enemmän kuin 10–15 %).

Lisäksi voi esiintyä tekijöitä, jotka sen jälkeen, kun toimeksiannon suorittaminen on jo aloitettu, antavat aihetta toimeksiantokohtaisen laadunvalvontatarkastuksen suorittamiseen. Näitä voivat olla esimerkiksi tilanteet, joissa:

- Toimeksiantoon liittyvä riski on kasvanut toimeksiantoa suoritettaessa, esimerkiksi kun asiakas joutuu valtauksen kohteeksi;
- Toimeksiantotiimin jäsenet epäilevät, ettei raportti mahdollisesti ole olosuhteisiin nähden asianmukainen;
- Tilinpäätökselle tunnistetaan uusia ja merkittäviä käyttäjiä;
- Asiakas on osapuolena merkittävässä riita-asiassa, joka ei ollut tiedossa toimeksiantoa hyväksyttäessä;
- Toimeksiantoa suoritettaessa todettujen korjattujen ja korjaamattomien virheellisyyskysien merkittävyys ja luonne aiheuttavat huolta;
- Johdon kanssa on ollut erimielisyyttä merkittävistä kirjanpitosymyksistä tai tilintarkastuksen laajuutta koskevista rajoituksista;
- Tarkastuksen laajuutta on rajoitettu.

#### 5.4.1 Toimeksiantokohtaisen laadunvalvontatarkastuksen luonne, ajoitus ja laajuus

Vaikka toimeksianto täyttäisi kriteerit, TLVT:n suorittamista ja sen laajuutta koskeva päätös riippuu toimeksiannon monimutkaisuudesta ja siihen liittyvistä riskeistä. TLVT ei vähennä tilintarkastusryhtäjän vastuuta toimeksiannosta.

TLVT:n tulee sisältää vähintään seuraavat toimenpiteet:

- Merkittäviä seikkoja koskeva keskustelu tilintarkastusryhtäjän kanssa;
- Tilinpäätöksen tai muun tarkastuksen kohteena olevan tiedon sekä ehdotetun raportin läpikäynti;
- Toimeksiantotiimin tekemiä merkittäviä harkintaan perustuvia ratkaisuja ja johtopäätöksiä koskevien valikoidujen työpapereiden läpikäynti;
- Raporttia laadittaessa tehtyjen johtopäätösten arvioiminen sekä ehdotetun raportin asianmukaisuutta koskeva harkinta.

Laadunvalvontatarkastuksissa tulee käyttää standardoitua tarkistuslistaa, jotta tarkastus saadaan toteutetuksi ja siitä saadaan asianmukainen dokumentaatio.

Listattujen yhteisöjen (ja tilintarkastusryhtäjän toimintaperiaatteissa määriteltävien muiden organisaatioiden) toimeksiantokohtaisessa laadunvalvontatarkastuksessa on lisäksi harkittava seuraavia asioita:

- Toimeksiantotiimin tekemä arvio tilintarkastusryhtäjän riippumattomuudesta kyseisessä toimeksiannossa;
- Onko konsultoitu asianmukaisesti asioissa, joihin liittyy mielipide-eroja, tai muissa vaikeissa tai kiistanalaisissa asioissa, sekä tällaisten konsultointien perusteella tehdyt johtopäätökset;

- Käykö läpikäytäväksi valitusta dokumentaatiosta ilmi merkittäviin harkintaan perustuviin ratkaisuihin liittyvä työ ja tukeeko dokumentaatio tehtyjä johtopäätöksiä.

Tilintarkastusyrittäjän tulee varata toimeksiantokohtaista laadunvalvontatarkastusta varten vähintään kymmenen työpäivää ennen raportin antamista, ja näistä päivistä kaksi varataan lopullisen läpikäynnin loppuun saattamiseen. Suurissa ja monimutkaisissa toimeksiannoissa on tietenkin varattava huomattavasti enemmän aikaa.

Toimeksiannosta annettavaa raporttia ei tule päivätä aikaisemmalle päivälle kuin sille, jona toimeksiantokohtainen laadunvalvontatarkastus on saatettu loppuun.

#### 5.4.2 Toimeksiantokohtaisen laadunvalvontatarkastuksen suorittaja

Tilintarkastusyrittäjä on velvollinen asettamaan kriteerit, joiden mukaan toimeksiantokohtaisen laadunvalvontatarkastuksen suorittajat nimetään sekä määrittämään näiden kelpoisuusehdot.

Toimeksiantokohtaisen laadunvalvontatarkastuksen suorittajan tulee olla objektiivinen ja riippumaton yrityksen ulkopuolinen henkilö, jolla on sopiva pätevyys ja aikaa tehtävän hoitamiseen. Tähän tehtävään sopivan ehdokkaan ominaisuuksiksi mainitaan yleensä esimerkiksi voimassa olevien tilinpäätös- ja varmennusstandardien erittäin hyvä tekninen tuntemus sekä laaja kokemus, jollainen yleensä on ylemmälle vastuutasolle edenneillä henkilöillä.

Laadunvalvontatarkastuksen suorittaja ei voi olla toimeksiantotiimin jäsen, eikä hän voi suoraan eikä välillisesti tarkastaa omaa työtään eikä tehdä toimeksiannon suorittamista koskevia tärkeitä päätöksiä.

On tavallista, että toimeksiantotiimi konsultoi TVLT:n suorittajaa toimeksiannon aikana. Tämä ei yleensä vaaranna laadunvalvontatarkastajan objektiivisuutta, kunhan lopulliset päätökset tekee tilintarkastusyrittäjä (ei siis laadunvalvontatarkastuksen suorittaja) eikä asia ole liian merkittävä. Tällä tavoin voidaan välttää mielipide-erojen syntyminen toimeksiannon myöhemmässä vaiheessa.

Jos toimeksiantokohtaisen laadunvalvontatarkastuksen suorittajan objektiivisuus vaarantuu tiettyä asiaa koskevan konsultoinnin seurauksena, on suositeltavaa nimetä toinen henkilö suorittamaan TLVT.

## 6 Seuranta

Laadunvalvonnan periaatteet ja menettelytavat ovat keskeinen osa tilintarkastusyrittäjän sisäisen valvonnan järjestelmää. Seuranta on laadunvalvontajärjestelmän erillinen osa-alue. Seurantaan kuuluu pääasiassa järjestelmää koskevan käsityksen muodostaminen ja sen selvittäminen, onko laadunvalvontajärjestelmä rakenteeltaan ja toiminnaltaan tehokas. Tämä tapahtuu tekemällä haastatteluja ja läpikäymällä (walk-through) sekä tutkimalla toimeksiantokansioita ja muuta laadunvalvontajärjestelmän toiminnan kannalta relevanttia dokumentaatiota, kuten toteutunutta koulutusta ja jatkuvaa ammatillista kehittymistä koskevia tietoja sekä riippumattomuusvahvistuksia. Siihen kuuluu myös suositusten tekeminen järjestelmän parantamiseksi erityisesti silloin, jos havaitaan heikkouksia tai jos ammatilliset standardit tai käytännöt ovat muuttuneet.

Tilintarkastusyrittäjän tulee osoittaa vastuu seuranta-prosessista riippumattomalle osapuolelle (seurannan suorittaja), jolla on sopivasti kokemusta. Todennäköisimmin kyseessä on yrityksen ulkopuolinen henkilö.

Tilintarkastusyrittäjän ja seurannan suorittajan tulee ottaa huomioon, että laadunvalvontajärjestelmä on tarpeellista tarkastaa sen varmistamiseksi, että se on edelleen tehokas viimeisimmät kehityssuunnat huomioon ottaen ja että kontrollit pitää testata säännöllisesti suorittamalla muodollista seurantaa toimeksiantokansioiden tasolla sen varmistamiseksi, että kontrollit toimivat tehokkaasti eikä niitä tahallaan sivuuteta tai sovelleta löysemmin kuin on tarkoitettu.

Tilintarkastusyrittäjä ja seurannan suorittaja ottavat myös huomioon kaiken palautteen, joka saadaan laadunvalvontatarkastuksista tai tilintarkastajien hyväksymisestä vastaavalta taholta. Tahoja ovat tilintarkastuslautakunta sekä Patentti- ja rekisterihallitus. Tämä ei kuitenkaan korvaa tilintarkastusyrittäjän omaa seurantaohjelmaa.

### 6.1 Seurantaohjelma

Vastuu laadunvalvonnan periaatteiden ja menettelytapojen toteutumisen seurannasta ja laadunvalvontaa koskeva kokonaisvastuu ovat kaksi eri asiaa.

Laadunvalvontajärjestelmän tarkoituksena on antaa tilintarkastusyrittäjälle kohtuullinen varmuus siitä, että merkittävä ja toistuva periaatteiden rikkominen tai niiden rikkomisen havaitsematta jääminen on epätodennäköistä. Seurantaohjelman tarkoituksena on auttaa tilintarkastusyrittäjää saamaan kohtuullinen varmuus siitä, että laadunvalvontajärjestelmään liittyvät toimintaperiaatteet ja menettelytavat ovat relevantteja ja riittäviä ja että ne toimivat tehokkaasti. Ohjelman tulee myös auttaa varmistumaan siitä, että noudatetaan yrityksen omia ja viranomaisten asettamia vaatimuksia.

Tilintarkastusyrittäjän ja avustavien tarkastajien tulee toimia yhteistyössä seurannan suorittajan kanssa ja hyväksyä, että tämä henkilö on olennainen osa laadunvalvontajärjestelmää. Jos seurannan suorittajan havainnoista ollaan eri mieltä tai jos suosituksia ei toteuteta tai ne jätetään huomioimatta, tilanne voidaan ratkaista kiistojenratkaisuprosessin mukaisesti.

Laaduntarkastusta tekevät ulkopuoliset henkilöt noudattavat tilintarkastusyrittäjän luomia seurantamenettelyjä.

## 6.2 Laaduntarkastustoimenpiteet

Tilintarkastusyrittäjän laadunvalvontajärjestelmän seuranta toteutetaan vuosittain. Osana seurantaohjelmaa on tarkastettava yksittäisiä toimeksiantoja, jotka voidaan valita ilmoittamatta tästä toimeksiantotiimille etukäteen.

Seurannan suorittaja ottaa laaduntarkastusta suunnitellessaan huomioon edellisen seurannan tulokset, yksittäisille avustaville tarkastajille annettujen valtuuksien luonteen ja laajuuden, tilintarkastusyrittäjän toiminnan luonteen ja monimutkaisuuden sekä asiakkaaseen liittyvät erityiset riskit.

Seurannan suorittajaa ohjeistetaan laatimaan laaduntarkastuksista asianmukainen dokumentaatio, joka sisältää seuraavaa:

- Laadunvalvontajärjestelmän osa-alueiden arvioimisen tulokset;
- Arvio siitä, onko tilintarkastusyrittäjä soveltanut laadunvalvonnan periaatteita ja menettelytapoja asianmukaisella tavalla;
- Arvio siitä, onko toimeksiannosta annettu raportti olosuhteisiin nähden asianmukainen;
- Tunnistettut puutteet, niiden taustalla olevat syyt, niiden vaikutus sekä päätös siitä, tarvitaanko lisätoimenpiteitä, sekä yksityiskohtainen kuvaus näistä toimenpiteistä;
- Yhteenveto tuloksista ja tehdyistä (tilintarkastusyrittäjälle toimitetuista) johtopäätöksistä sekä suositukset korjaustoimenpiteistä tai tarvittavista muutoksista.

Tilintarkastusyrittäjä tapaa seurannan suorittajan (yhdessä muiden asiaankuuluvien henkilöiden kanssa) ja he läpikäyvät raportin yhdessä ja päättävät korjaavista toimenpiteistä ja/tai järjestelmään, rooleihin ja vastuisiin tarvittavista muutoksista, kurinpitotoimenpiteistä, annettavasta kannustuksesta ja muista seikoista sen mukaan kuin näistä on päätetty.

## 6.3 Puutteellisuuden arvioiminen, kommunikointi ja korjaaminen

Tilintarkastusyrittäjän on arvioitava, viittaavatko havaitut puutteellisuudet laadunvalvontajärjestelmän rakenteellisiin vikoihin vai osoittavatko ne, että tilintarkastusyrittäjä tai yksittäinen avustava tarkastaja ei ole noudattanut sääntöjä. Kaikki seurannan suorittajan havaitsemat ja raportoidut puutteellisuudet tulee myös saattaa asiaankuuluvien henkilöiden tietoon yhdessä korjaavia toimenpiteitä koskevien suositusten kanssa.

Raportoitujen puutteellisuuden korjaamiseksi tehtävien suositusten tulee keskittyä puutteellisuuden taustalla oleviin syihin, ja niihin tulee sisältyä yksi tai useampia seuraavista:

- Ryhtyminen asianmukaisiin korjaaviin toimenpiteisiin, jotka liittyvät yksittäiseen toimeksiantoon taikka yksittäiseen henkilöön tai yksittäisiin henkilöihin;
- Muutoksia laadunvalvonnan periaatteisiin ja menettelytapoihin;
- Kurinpitotoimenpiteet tämän käsikirjan mukaisesti.

Jos vaikuttaa siltä, että tilintarkastusyrittäjä on antanut toimeksiannosta epäasianmukaisen raportin tai että toimeksiannon kohteessa on ollut havaitsematta jäänyt virheellisyys tai epätarkkuus, yrittäjän tulee ratkaista, mitä lisätoimenpiteitä tarvitaan ammatillisten standardien ja säädöksiin ja määräyksiin perustuvien vaatimusten noudattamiseksi. Tällaisessa tilanteessa tilintarkastusyrittäjä harkitsee myös oikeudellisten neuvojen hankkimista.



Jos puutteellisuudet todetaan koko järjestelmään vaikuttaviksi tai toistuviksi, korjaustoimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Riippumattomuuteen ja eturistiriitoihin liittyvät puutteellisuudet vaativat useimmissa tapauksissa välittömiä korjaustoimenpiteitä.

#### 6.4 Raportoiminen seurannan tuloksista

Kun seurannan suorittaja on saattanut päätökseen laadunvalvontajärjestelmän arvioinnin, hänen tulee raportoida sen tuloksista tilintarkastusyrittäjälle. Raportin tulee sisältää riittävät tiedot, jotta tilintarkastusyrittäjä voi viipymättä ryhtyä asianmukaisiin toimenpiteisiin, ja sen tulee myös sisältää kuvaus suoritetuista toimenpiteistä ja tarkastuksen tuloksena tehdyistä johtopäätöksistä. Jos on havaittu koko järjestelmään vaikuttavia, toistuvia tai merkittäviä puutteita, raportin tulee sisältää myös niiden korjaamiseksi suoritettut tai ehdotetut toimenpiteet.

Seurannan suorittajan laatima raportti sisältää vähintään seuraavaa:

- Kuvaus suoritetuista seuranta-toimenpiteistä;
- Seuranta-toimenpiteiden tuloksena tehdyt johtopäätökset;
- Relevanteissa tapauksissa kuvaus koko järjestelmään vaikuttavista, toistuvista tai muutoin merkittävistä puutteellisuuksista ja toimenpiteistä, joihin on ryhdytty, sekä lisäsuositukset näiden puutteellisuuksien korjaamiseksi.

##### 6.4.1 Sääntöjen noudattamatta jättäminen

Se, että tilintarkastusyrittäjän laadunvalvontajärjestelmää ei noudateta, on vakava asia, erityisesti jos avustavat tarkastajat ovat tahallisesti kieltäytyneet noudattamasta tilintarkastusyrittäjän toimintaperiaatteita.

Koska laadunvalvontajärjestelmän tarkoituksena on yleisen edun turvaaminen, sen tarkoitukselliseen noudattamatta jättämiseen pitää puuttua läpinäkyvästi ja ankarasti. Tahalliseen noudattamatta jättämiseen puututaan usealla eri tavalla, kuten laatimalla suunnitelma työsuorituksen parantamiseksi, tekemällä suoritusarviointoja ja arvioimalla uudelleen mahdollisuudet ylennyksiin ja lisäkompensatioon sekä ääritapauksissa päättämällä työsuhde.

#### 6.5 Valitukset ja väitteet

Tilintarkastusyrittäjä johtaa käsittelyä, kun on kyse valituksista ja väitteistä, joiden mukaan yrityksen suorittama työ ei olisi ammatillisten standardien mukaista tai ei täyttäisi sovellettaviin sääddöksiin ja määräyksiin perustuvia vaatimuksia, tai väitteistä, joiden mukaan yrityksen laadunvalvontajärjestelmää ei noudatettaisi.

Valitukset ja väitteet ovat vakavia asioita – erityisesti jos ne koskevat huolellisuusveloitteen noudattamatta jättämistä asiakastyössä tai muuta tapausta, jossa avustavat tarkastajat ovat muulla tavoin rikkoneet ammatillisia tai lain asettamia veloitteitaan toisiaan tai asiakkaita kohtaan.

Tilintarkastusyrittäjän tulee vakavasti harkita asian ilmoittamista vakuutusyhtiölle, jossa yrityksellä on

vastuuvakuutus tai juridisen neuvonnan hankkimista. Jos asiaan liittyy minkäänlaista epävarmuutta, hänen tulee konsultoida muita luotettavia yrityksen ulkopuolisia kollegoita.

Jokaiseen asiakkaan tai muun ulkopuolisen tekemään valitukseen vastataan mahdollisimman pian ilmoittamalla, että asiaa käsitellään ja vastaus annetaan, kun asia on tutkittu asianmukaisesti.

Tilintarkastusyrittäjä ylläpitää määriteltyjä toimintaperiaatteita ja niihin liittyviä menettelytapoja, joissa yksityiskohtaisesti kuvataan menettelyt valituksen tai väitteen toteutuessa.

Menettely takaa, että avustavat tarkastajat voivat vapaasti tuoda esiin huolenaiheitaan ilman rangaistuksen pelkoa.

Jos tutkinnassa tulee esiin, että tilintarkastusyrityksen laadunvalvonnan periaatteet tai menettelytavat ovat rakenteeltaan tai toimivuudeltaan puutteellisia tai että yksi tai useampi henkilö ei noudata yrityksen laadunvalvontajärjestelmää, tilintarkastusyrittäjän on ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin, joihin voi kuulua yksi tai useampi seuraavista:

- Ryhtyminen asianmukaisiin korjaaviin toimenpiteisiin, jotka liittyvät yksittäiseen toimeksiantoon taikka henkilöön tai henkilöihin;
- Muutokset laadunvalvonnan periaatteisiin ja menettelytapoihin;
- Kurinpitotoimenpiteet käsikirjan mukaisesti.

## 7 Dokumentointi

### 7.1 Tilintarkastusyrittäjän toimintaperiaatteiden ja menettelytapojen dokumentointi

Tilintarkastusyrittäjä ylläpitää periaatteita ja menettelytapoja, joissa täsmennetään kaikista toimeksiannoista vaadittavan sekä yrityksen yleiseen käyttöön tarvittavan dokumentaation taso ja laajuus (joka määrätään yrityksen käsikirjassa tai toimeksiannoissa käytettävissä lomakepohjissa). Tilintarkastusyrittäjä ylläpitää myös toimintaperiaatteita ja menettelytapoja, joiden mukaan laadunvalvontajärjestelmän jokaisen osa-alueen toiminta tulee osoittaa asianmukaisen dokumentaation avulla. Dokumentaatio on säilytettävä riittävän pitkän ajan, jotta seurantatoimenpiteiden suorittajat pystyvät arvioimaan laadunvalvontajärjestelmän noudattamista, tai tätä pidemmän ajan, jos säädös tai määräys sitä edellyttää.

Näiden periaatteiden avulla varmistetaan, että dokumentointi on riittävää ja asianmukaista:

- Osoittaakseen, että tilintarkastusyrittäjän laadunvalvontajärjestelmän jokaista osa-aluetta on noudatettu;
- Tukeakseen kustakin toimeksiannosta annettavaa raporttia ammatillisten standardien ja yrityksen omien standardien sekä säädöksiin ja määräyksiin perustuvien vaatimusten mukaisesti sekä osoittaakseen, että toimeksiantokohtainen laadunvalvontatarkastus on suoritettu raportin antamispäivään mennessä (jos sovellettavissa).

### 7.2 Toimeksiannon dokumentointi

Tilintarkastusyrittäjän toimintaperiaatteisiin kuuluu, että toimeksiantoa koskevan dokumentoinnin tulee sisältää:

- Toimeksiannon suunnittelua koskeva tarkistuslista tai muistio;
- Tunnistetut eettisiin vaatimuksiin liittyvät kysymykset (mukaan lukien näyttö vaatimusten noudattamisesta);
- Riippumattomuusvaatimusten täyttäminen ja niihin asioihin liittyvien keskustelujen dokumentointi;
- Asiakassuhteen hyväksymistä ja jatkamista koskevat johtopäätökset;
- Toimenpiteet, jotka on suoritettu väärinkäytöksestä tai virheestä johtuvan olennaisen virheellisyyden riskin arvioimiseksi tilinpäätöstasolla ja kannanottotasolla;
- Niiden toimenpiteiden luonne, ajoitus ja laajuus, jotka on suoritettu arvioituihin riskeihin vastaamiseksi, sekä tulokset ja johtopäätökset;
- Konsultointien luonne, niiden kattama alue ja niiden tuloksena tehdyt johtopäätökset;
- Kaikki lähetetty ja vastaanotettu kommunikaatio;
- Raportin antamispäivään mennessä suoritettujen toimeksiantokohtaisen laadunvalvontatarkastuksen tulokset;
- Vahvistus siitä, ettei ole mitään sellaisia ratkaisemattomia asioita, joiden johdosta laadunvalvontatarkastuksen suorittaja epäilisi merkittävien harkintaan perustuvien ratkaisujen ja tehtyjen johtopäätösten asianmukaisuutta;
- Johtopäätös siitä, että on hankittu tarpeellinen määrä tarkoitukseen soveltuvaa tilintarkastusevidenssiä, se on arvioitu ja se tukee annettavaa raporttia;

- Kansion sulkeminen ja asianmukaiset hyväksymismerkinnät.

Dokumentointipaperit ovat erikseen eri yhtiömuodoille, osakeyhtiölle, asunto-osakeyhtiölle ja yhdistykselle (liite 3).

Tilintarkastusyrittäjän toimintaperiaatteet edellyttävät, että toimeksiantokansio saatetaan valmiiksi enintään 60 päivän kuluessa tilintarkastuskertomuksen antamispäivästä. Toimintaperiaatteissa tulee myös selvittää, että jos samasta kohdetiedosta annetaan kaksi tai useampia raportteja, toimeksiantokansioiden kokoamisen aikarajat määräytyvät ikään kuin kukin raportti olisi erillinen toimeksianto.

Kaikki toimeksiantoja koskeva dokumentaatio tulee säilyttää vähintään viisi vuotta tilintarkastuskertomuksen antamispäivästä tai konsernin tilintarkastuskertomuksen antamispäivästä, jos se on myöhempi, jotta seuranta-toimenpiteiden suorittajat pystyvät arvioimaan, missä määrin tilintarkastusyrittäjän sisäisen valvonnan järjestelmää noudatetaan, ja jotta täytetään yrityksen omat tarpeet ammatillisten standardien sekä säädösten ja määräysten vaatimalla tavalla.

### 7.3 Toimeksiantokohtaisen laadunvalvontatarkastuksen dokumentointi

Jokaisen henkilön, joka toimii tilintarkastusyrittäjän toimeksiannosta laadunvalvontatarkastuksen suorittajana, tulee täyttää yrityksessä käytettävä toimeksiantokohtaisen laadunvalvontatarkastuksen tarkastuslista ja näin osoittaa dokumentoidusti, että laadunvalvontatarkastus on suoritettu. Siihen voi kuulua vahvistuksia ja tukievidenssiä tai ristikkäisviittauksia, joiden avulla vahvistetaan, että:

- Asianmukaisen pätevyyden omaavat ulkopuoliset ammattilaiset ovat suorittaneet toimeksiantokohtaisessa laadunvalvontatarkastuksessa vaadittavat toimenpiteet;
- Laadunvalvontatarkastus on saatettu loppuun raportin antamispäivään mennessä;
- Laadunvalvontatarkastuksen suorittajan tietoon ei ole tullut ratkaisemattomia asioita, joiden johdosta hän epäilisi, etteivät toimeksiantotiimin tekemät merkittävät harkintaan perustuvat ratkaisut ja johtopäätökset olisi asianmukaisia.

### 7.4 Pääsy kansioihin ja niiden säilyttäminen

Tilintarkastusyrittäjä on luonut toimintaperiaatteet ja menettelytavat, joiden tarkoituksena on, että toimeksiantoa koskeva dokumentaatio säilytetään luottamuksellisena, siihen sisältyvät tiedot ovat turvassa, tietojen eheys säilyy, niihin on pääsy ja ne ovat saatavissa. Tilintarkastuksen dokumentointi noudattelee samaa sisällysluetteloa kaikissa toimeksiannoissa (liite 3).

Näissä toimintaperiaatteissa otetaan huomioon erilaiset säädöksiin ja määräyksiin perustuvat säilyttämisvaatimukset sen varmistamiseksi, että toimeksiantoon liittyvä aineisto säilytetään riittävän pitkän ajan yrityksen omien tarpeiden täyttämiseksi.

Kaikki työpaperit, raportit ja muut yrityksessä laadittavat asiakirjat samoin kuin asiakkaan laatimat työpaperit ovat luottamuksellisia ja oikeudeton pääsy niihin pitää estää.

Tilintarkastusyrittäjän täytyy hyväksyä kaikki ulkopuolisten pyynnöt työpapereiden läpikäynnistä.

Työpapereita ei anneta ulkopuolisille, paitsi jos:

- Asiakas on antanut tähän kirjallisen luvan;
- Tietojen antamiseen on ammatillinen velvollisuus;
- Tietojen antaminen perustuu oikeusprosessiin tai oikeuden määräykseen;
- Säädös tai määräys velvoittaa tiedon antamiseen.

Jollei laki sitä estä, tilintarkastusyrittäjän tulee tiedottaa asiasta asiakkaalle ja saada tältä kirjallinen suostumus ennen kuin työpapereiden läpikäynti sallitaan. Kirjallinen suostumus on hankittava, kun pyyntö työkansioiden läpikäynnistä tulee mahdolliselta ostajalta, sijoittajalta tai luotonantajalta. Jos asiakas ei anna lupaa tietojen antamiseen, tulee hankkia juridista neuvontaa.

Jos kyseessä on todellinen tai mahdollinen riita-asia, sääntelytahon toimenpide tai hallintomenettely, työpapereita ei tule luovuttaa ennen kuin siihen on saatu lupa tilintarkastusyrittäjän käyttämältä lakimieheltä.

Tilintarkastusyrittäjän toimintaperiaatteissa määrätään seuraavan tyyppisille kansioille seuraavat säilyttämisaajat:

Pysyvien työpapereiden kansiot	6 vuotta
Verotukseen liittyvät työkansiot	6 vuotta
Tilinpäätökset ja raportit	6 vuotta
Vuoden tai kauden työpaperit	6 vuotta
Kirjeenvaihto	6 vuotta.

Entisen asiakkaan työpapereiden ja asiakirjojen säilyttämisaika on vähintään 6 vuotta.

Kaikista yrityksen ulkopuolella säilytettävistä kansioista pidetään luetteloa ja jokainen säilytysyksikkö merkitään asianmukaisesti, jotta ne ovat helposti löydettävissä ja saatavissa käyttöön.

Tilintarkastusyrittäjän tulee hyväksyä kaikki työkansioiden tuhoamiset, ja hänen on pidettävä niistä kirjaa.

## 7.5 Valitukset ja väitteet

Yritystä kohtaan esitetyt valitukset ja väitteet sekä niihin annetut vastaukset on dokumentoitava.